



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa

Barat 2

- Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan 3

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah 4

Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

14. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi badan kesatuan bangsa dan politik, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka.

7. Kepala 5

7. Kepala Pelaksana adalah kepala yang memimpin unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang

akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan kebijakan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. perumusan 7

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

d. menyelenggarakan 8

- d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, unsur pengarah pelaksana;
- e. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di Bidang Penanggulangan Bencana;
- h. merumuskan rencana pembangunan di Bidang Penanggulangan Bencana;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Pelaksana

Pasal 3

- (1) Kepala Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. merumuskan 10

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan kesekretariatan Badan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
- e. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, serta Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Badan;
- f. menyelenggarakan koordinasi secara vertikal dan horizontal dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan kebencanaan di Daerah;
- g. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan yang mencakup pencegahan bencana, penanganan bencana, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- h. menetapkan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- j. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang bantuan bencana;
- k. menilai 11

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan 12

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengendalian pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. mengelola 14

- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
- i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bagian keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan 15

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - k. menilai 16

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahaan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA,PK IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan 17

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan di lingkup Bagian Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan Pembangunan Sistem Mitigasi Bencana Skala Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan data informasi rawan bencana di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mengantisipasi kejadian bencana di daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan penataan ruang yang berdasarkan pada analisis resiko bencana serta menyiapkan lokasi evakuasi bagi korban yang terdampak bencana;
 - g. menyelenggarakan pelatihan siaga/simulasi/gladi/teknis kesiapsiagaan penanggulangan bencana sesuai dengan standar prosedur guna mendukung Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - h. menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu sesuai prosedur guna mendukung kelancaran tugas penanggulangan bencana;
 - i. menyusun data, informasi, dan pemutakhiran prosedur tanggap darurat bencana sesuai ketentuan agar terdapat data yang valid serta menyusun data informasi rawan bencana di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mengantisipasi kejadian bencana di Daerah;
 - j. menyusun 18

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pencegahan Bencana dan Sub Koordinator Bidang Kesiapsiagaan Bencana;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 8

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang kedaruratan dan logistik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan 19

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan di lingkungan Bagian Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penanggulangan bencana banjir, longsor, puting beliung, kebakaran hutan dan lahan, kekurangan air bersih, gempa, gunung meletus, evakuasi dan pertolongan korban serta bencana lainnya di daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk meminimalisir jatuhnya korban;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pendistribusian logistik bencana pada kejadian bencana banjir, longsor, puting beliung, kebakaran hutan dan lahan, kekurangan air bersih, gempa, gunung meletus, evakuasi dan pertolongan korban serta bencana lainnya di daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk penyediaan logistik pada saat tanggap darurat dan masa transisi pemulihan pasca bencana;
- f. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya serta kebutuhan logistik dalam penanggulangan bencana banjir, longsor, puting beliung, kebakaran hutan dan lahan, kekurangan air bersih, gempa, gunung meletus, evakuasi dan pertolongan korban serta bencana lainnya di daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk segera memberikan bantuan yang tepat terhadap masyarakat yang terdampak bencana;

g. menyusun 20

- g. menyusun data sebagai status keadaan darurat dan kebutuhan logistik serta menyiapkan data kejadian dan kebutuhan logistik pada bencana banjir, longsor, puting beliung, kebakaran hutan dan lahan, kekurangan air bersih, gempa, gunung meletus, evakuasi dan pertolongan korban serta bencana lainnya di daerah sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid sebagai bahan laporan kepada Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menyiapkan peralatan dan sarana prasarana penanggulangan kejadian bencana banjir, longsor, puting beliung, kebakaran hutan dan lahan, kekurangan air bersih, gempa, gunung meletus, evakuasi dan pertolongan korban serta bencana lainnya di daerah sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan prosedur yang berlaku;
- i. menghimpun, mendata, mengelola dan mendistribusikan bantuan kebencanaan dari pihak lainnya baik berupa barang dan uang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kedaruratan Bencana dan Sub Koordinator Bidang Logistik Bencana;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta informasi rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penanggulangan pasca bencana;
- e. melakukan survey dan pengkajian rehabilitasi dan rekonstruksi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat segera menentukan bahan dan lokasi yang harus direhabilitasi atau direkonstruksi akibat bencana;
- f. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan pelayanan kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar kehidupan masyarakat kembali normal pasca bencana;
- g. melaksanakan pemulihan sosial psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban, fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik, pengaktifan kembali fungsi pelayanan publik pada instansi/lembaga terkait sesuai prosedur yang berlaku agar pelayanan kepada masyarakat kembali normal pasca bencana serta melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana, menyiapkan lahan relokasi pasca bencana dan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat akibat bencana sesuai peraturan yang berlaku agar kehidupan masyarakat kembali normal pasca bencana;
- h. melaksanakan 23

- h. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik akibat bencana sesuai prosedur yang berlaku untuk menata kembali kehidupan masyarakat pasca bencana serta pembangunan kembali prasarana dan sarana umum, sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, fungsi pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar kehidupan masyarakat berjalan normal pasca bencana;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan rancang bangun dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana agar mengurangi dampak resiko bencana;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Rehabilitasi Bencana dan Sub Koordinator Bidang Rekonstruksi Bencana;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok 24

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Perencana, Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.

(2) Penentuan 25

- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja
- (2) Tim Kerja sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 13

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;

- b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan; dan
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
- a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
- a. Kepala Badan dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Kepala Badan dengan Ketua Tim; atau
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

(4) Pimpinan 27

- (4) Pimpinan unit berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Pelaksana dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pelaksana dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

(2) Pemberian 18

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198603 1 003

