



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 06 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011, maka perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang selanjutnya disingkat BNPB adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen setingkat Menteri berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden yang dibentuk dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi penyelenggaraan penanggulangan bencana.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat BPBD Provinsi adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPBD adalah BPBD Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPBD adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Unsur Pengarah BPBD yang selanjutnya dapat disebut Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah BPBD Kabupaten Lampung Selatan.
12. Unsur Pelaksana BPBD yang selanjutnya dapat disebut Unsur Pelaksana BPBD adalah Unsur pelaksana BPBD Kabupaten Lampung Selatan.
13. Kepala pelaksana BPBD yang selanjutnya dapat disebut Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala.
- b. Unsur Pengarah, terdiri dari Ketua dan Anggota.
- c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
  1. Kepala Pelaksana.

2. Sekretariat Unsur Pelaksana, membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Perencanaan; dan
    - c) Sub Bagian Keuangan.
  3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
    - a) Seksi Pencegahan Bencana; dan
    - b) Seksi Kesiapsiagaan.
  4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
    - a) Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi; dan
    - b) Seksi Logistik dan Perbekalan.
  5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
    - a) Seksi Rehabilitasi; dan
    - b) Seksi Rekonstruksi.
- d. Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 4**

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana;

- b. menetapkan pedoman dan pengarah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- c. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Unsur Pengarah**

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Tugas Pokok dan Rincian Tugas**

##### **Pasal 6**

Tugas Pokok Unsur Pengarah adalah memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana di daerah.

##### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Unsur Pengarah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sidang anggota secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh kepala Badan selaku ketua unsur pengarah;
- b. mengundang lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga usaha, lembaga internasional dan/atau pihak lain yang dipandang perlu dalam sidang anggota unsur pengarah;
- c. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana di daerah;
- d. memantau penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah; dan
- e. mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah;

## **Paragraf Kedua**

### **Keanggotaan dan Jumlah Anggota Unsur Pengarah**

#### **Pasal 8**

- (1) Unsur Pengarah terdiri dari Ketua dan Anggota dengan keanggotaan :
- a. Ketua Unsur Pengarah dijabat oleh Kepala BPBD
  - b. Anggota Unsur Pengarah berasal dari :
    1. 5 (lima) pejabat dari unsur Pemerintah Daerah terdiri dari:
      - a) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
      - b) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
      - c) Kepala Dinas Kesehatan;
      - d) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
      - e) Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
    2. 4 (empat) anggota dari unsur masyarakat profesional, terdiri dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.

(2) Jumlah Anggota Unsur Pengarah

Anggota unsur pengarah berjumlah 9 (Sembilan) anggota, terdiri dari:

- a. 5 (lima) pejabat Pemerintah Daerah; dan
- b. 4 (empat) anggota dari masyarakat profesional daerah.

## **Paragraf Ketiga**

### **Mekanisme Penetapan Anggota Unsur Pengarah**

#### **Pasal 9**

Penetapan anggota unsur pengarah BPBD dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. anggota unsur pengarah dari instansi/lembaga pemerintah daerah. Penetapan anggota unsur pengarah dari instansi/lembaga pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional.

## **Paragraf Keempat**

### **Prosedur Pemilihan Anggota**

#### **Pasal 10**

Prosedur pemilihan anggota unsur pengarah dari masyarakat Profesional :

- a. Persyaratan.

Persyaratan calon anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia;
2. sehat jasmani dan rohani;
3. berkelakuan baik;
4. berusia serendah-rendahnya 30 (tiga puluh) tahun dan setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun;

5. memiliki wawasan kebangsaan;
  6. memiliki pengetahuan akademis dan pengalaman dalam penanggulangan bencana;
  7. memiliki integritas tinggi;
  8. non-partisan;
  9. tidak berstatus sebagai pegawai negeri atau anggota TNI/POLRI, kecuali dosen yang telah mendapat izin dari pejabat yang berwenang; dan
  10. berdomisili di daerah yang bersangkutan/berasal dari daerah yang bersangkutan.
- b. Pendaftaran dan Seleksi.
1. pendaftaran dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat dan diumumkan melalui media; dan
  2. pendaftaran dan seleksi dilakukan oleh Lembaga Independen, yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala BPBD.
- c. Penyampaian hasil seleksi
1. lembaga independen menyampaikan hasil seleksi kepada Kepala BPBD; dan
  2. kepala BPBD mengusulkan 8 (delapan) calon anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional hasil pemilihan, kepada Bupati atau 2 (dua) kali lipat secara proporsional dari jumlah anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional, untuk dilakukan uji kepatutan oleh DPRD Kabupaten.
- d. Calon anggota unsur pengarah yang dinyatakan lulus uji kepatutan dan uji kelayakan disampaikan oleh DPRD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota unsur pengarah penanggulangan bencana secara definitive;
- e. BPBD mengumumkan kepada masyarakat luas hasil uji kepatutan melalui media.

### **Bagian Ketiga**

#### **Unsur Pelaksana**

##### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Pelaksana**

##### **Pasal 11**

Tugas Pokok Kepala Pelaksana adalah membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi, melaksanakan pembinaan aparatur unsur pelaksana agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang penanggulangan bencana dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

## Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Pelaksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan program dan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BPBD;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
- d. melaksanakan fungsi koordinasi yang dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- e. melaksanakan fungsi komando yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- f. melaksanakan fungsi pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang penanggulangan bencana daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas dilingkungan Unsur Pelaksana kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Unsur Pelaksana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. memberikan usul dan pertimbangan kepada Bupati melalui Kepala BPBD tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang penanggulangan bencana daerah;
- m. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- n. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 13**

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja kantor dibidang administrasi surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Bidang yang ada dalam Unsur Pelaksana dalam rangka penyusunan program kerja BPBD sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan laporan Badan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 15**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, ketertiban, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- i. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;

- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. menghimpun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dari penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 17**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Badan.

#### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang anggaran, akuntansi dan asset daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;

- f. menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 19**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Badan.

#### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol/pengawasan terhadap penggunaan keuangan Badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

##### **Pasal 21**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan bencana dan kesiapsiagaan.

##### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Unsur Pelaksana dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penanggulangan bencana daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan pengarahan dan supervisi dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- g. mengolah data dan informasi dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- h. menyusun standarisasi dan prosedur tetap dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- j. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- k. menyusun program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- l. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- m. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. membuat laporan kepada Kepala Pelaksana sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pencegahan Bencana**

#### **Pasal 23**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pencegahan Bencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibidang pencegahan bencana.

#### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pencegahan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pencegahan Bencana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pencegahan Bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;

- e. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- f. menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- g. menyiapkan bahan pemetaan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup serta penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- h. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan bencana pada tanggap darurat dan evakuasi;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pencegahan Bencana dalam tanggap darurat dan evakuasi;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan Bencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pencegahan Bencana agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pencegahan Bencana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kesiapsiagaan**

#### **Pasal 25**

Tugas Pokok Kepala Seksi Kesiapsiagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibidang Kesiapsiagaan.

#### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kesiapsiagaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesiapsiagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun bahan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- e. menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- f. menyiapkan bahan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana serta penyiapan pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini, penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan bahan kebutuhan dasar, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta penyiapan lokasi evakuasi;
- g. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang kesiapsiagaan pada pra bencana;
- h. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan Seksi Kesiapsiagaan pada pra bencana;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap kesiapsiagaan pada pra bencana serta penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarana dan prasarana;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Kesiapsiagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesiapsiagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. membagi habis tugas Seksi Kesiapsiagaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik**

#### **Pasal 27**

Tugas Pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan.

## Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolaborasi kerja dengan Sekretariat dan Bidang yang ada di lingkungan Unsur Pelaksana dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penanggulangan bencana daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kedaruratan dan logistik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- f. melaksanakan pengarahan dan supervisi dibidang penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- g. mengolah data dan informasi penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- h. menyusun standarisasi dan prosedur tetap penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- k. menyelenggarakan dan mendayagunakan pemadam kebakaran dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
- l. menyusun program pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- m. membagi habis tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada Kepala Pelaksana sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi**

#### **Pasal 29**

Tugas Pokok Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dibidang tanggap darurat dan evakuasi.

#### **Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya untuk menentukan kebutuhan dan tindakan yang tepat dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- e. menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana serta pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, fisiko sosial, penampungan dan tempat hunian;
- f. menyiapkan bahan perlindungan terhadap kelompok rentan bencana dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital agar kehidupan masyarakat tetap berlangsung;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pendayagunaan pemadam kebakaran dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang tanggap darurat dan evakuasi;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi;

- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Tanggap Darurat dan Evakuasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan**

#### **Pasal 31**

Tugas Pokok Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dibidang logistik dan perbekalan.

#### **Pasal 32**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Logistik dan Perbekalan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Logistik dan Perbekalan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik untuk masyarakat dan mengevakuasi korban bencana, memenuhi kebutuhan dasar dan memulihkan fungsi prasarana dan sarana vital yang rusak akibat bencana;
- d. menyiapkan bahan pengerahan peralatan dan logistik serta perbekalan ke lokasi bencana;
- e. menyiapkan bahan pengadaan barang/jasa dalam penyelenggaraan tanggap darurat bencana;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pertanggungjawaban uang dan atau barang pada saat tanggap darurat bencana;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan logistik dan perbekalan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- h. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang logistik dan perbekalan;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Seksi Logistik dan Perbekalan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Logistik dan Perbekalan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Logistik dan Perbekalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Logistik dan Perbekalan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

##### **Pasal 33**

Tugas Pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.

##### **Pasal 34**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 , Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Unsur Pelaksana dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penanggulangan bencana daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- f. melaksanakan pengarah dan supervisi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- g. mengolah data dan informasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- h. menyusun standarisasi dan prosedur tetap dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- i. melaksanakan percepatan pemulihan kehidupan masyarakat dan pembangunan kembali prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- k. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- l. menyusun program pendidikan dan pelatihan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- m. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada Kepala Pelaksana sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Rehabilitasi**

### **Pasal 35**

Tugas Pokok Kepala Seksi Rehabilitasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibidang rehabilitasi.

### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perbaikan prasarana dan sarana umum untuk memenuhi kebutuhan transportasi, kelancaran kegiatan ekonomi dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat untuk membantu masyarakat memperbaiki rumahnya yang mengalami kerusakan akibat bencana;
- e. menyiapkan bahan pemulihan sosial psikologis melalui pelayanan sosial psikologis serta pelayanan kesehatan dalam rangka memulihkan kondisi kesehatan masyarakat akibat bencana;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan resolusi konflik untuk menurunkan eskalasi konflik sosial dan ketegangan serta memulihkan kondisi sosial masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat di daerah terkena dampak bencana agar kembali seperti kondisi semula seperti sebelum terjadi bencana dan pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- h. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang rehabilitasi;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Seksi Rehabilitasi;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Rehabilitasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- l. membagi habis tugas Seksi Rehabilitasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Rekonstruksi**

#### **Pasal 37**

Tugas Pokok Kepala Seksi Rekonstruksi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibidang Rekonstruksi.

#### **Pasal 38**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Rekonstruksi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Rekonstruksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Rekonstruksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perbaikan prasarana dan sarana umum untuk memenuhi kebutuhan transportasi, kelancaran kegiatan ekonomi dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat untuk membantu masyarakat memperbaiki rumahnya yang mengalami kerusakan akibat bencana;
- e. menyiapkan bahan pemulihan sosial psikologis melalui pelayanan sosial psikologis serta pelayanan kesehatan dalam rangka memulihkan kondisi kesehatan masyarakat akibat bencana;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan resolusi konflik untuk menurunkan eskalasi konflik sosial dan ketegangan serta memulihkan kondisi sosial masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat di daerah terkena dampak bencana agar kembali seperti kondisi semula seperti sebelum terjadi bencana dan pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- h. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang rehabilitasi;
- i. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Seksi Rehabilitasi;

- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Rekonstruksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Rekonstruksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Rekonstruksi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 39**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Pasal 40**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan ( Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 26 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2 Februari 2012

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

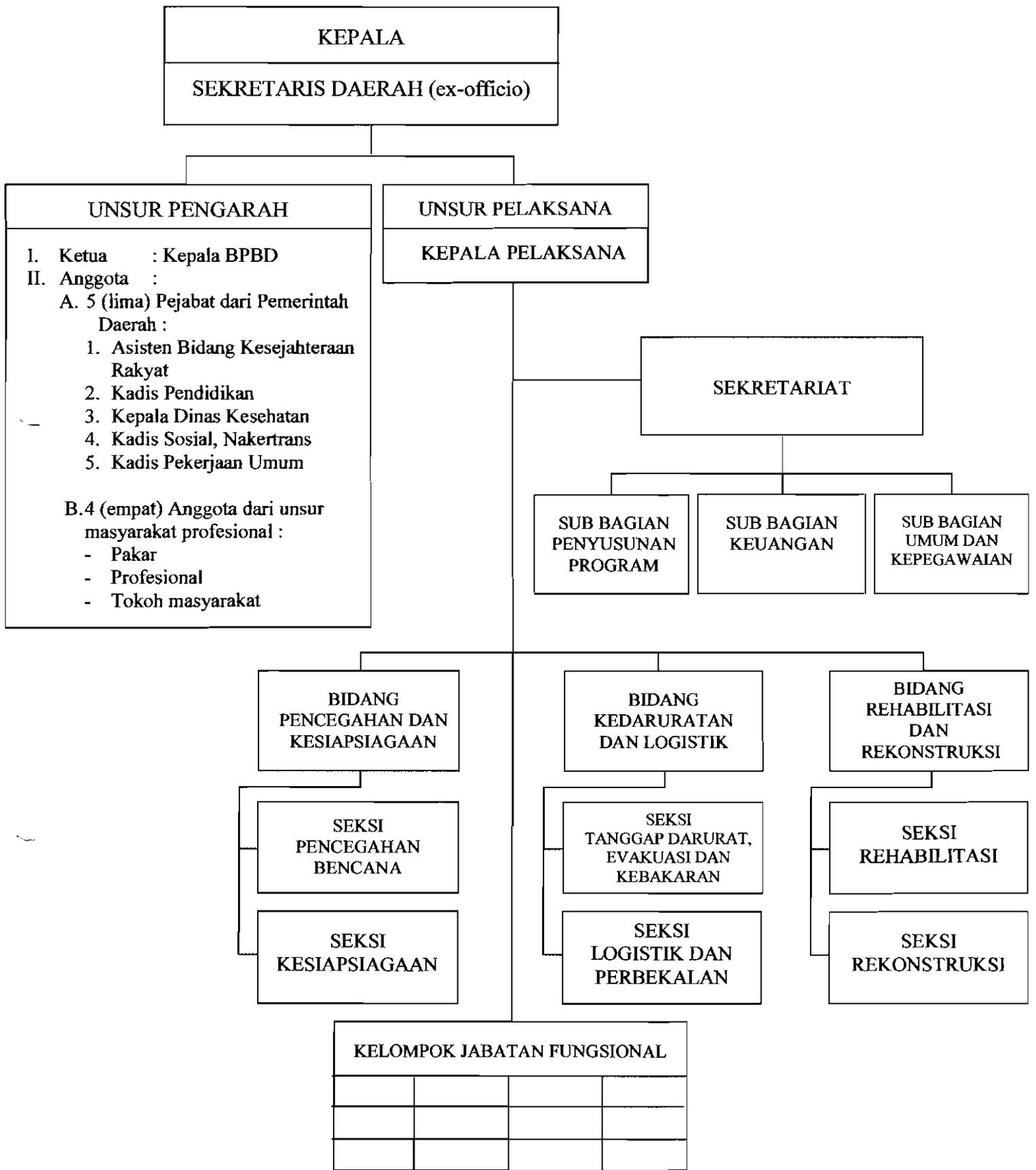


**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR**

**-BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR :  
TANGGAL : TAHUN 2012  
2012



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**RYCKO MENOZA SZP**