



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menetapkan kebijakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan kebijakan teknis dan pengaturan penanggulangan bencana;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana.
 - c. Penyelenggaraan penetapan program kerja Badan;

- d. Penyelenggaraan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, unsur pengarah dan unsur pelaksana;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Badan.
- b. Penyusun, penganalisa dan pengevaluasian konsep-konsep kebijakan dibidang pelaksanaan, pengelolaan kesekretariatan yang meliputi urusan umum, protokol, surat menyurat, hukum, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan keuangan, serta prasarana.
- c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran serta pengelolaan keuangan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- e. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan urusan ASN.
- f. Penyusun dan penganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep usulan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, mutasi jabatan, pendidikan dan pelatihan serta pemberian penghargaan.
- g. Penyusun, penganalisa serta mengevaluasi pengelolaan anggaran keuangan.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas terhadap program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pelaporan dan sumberdaya serta kerjasama.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan penanggulangan bencana daerah.
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara berkala.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) atas pelaksanaan program dan kegiatan penanggulangan bencana daerah.
 - g. Menyusun standarisasi harga dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
 - h. Melaksanakan koordinasi dalam penyiapan bahan dan penyusunan program dan kegiatan penanggulangan bencana daerah
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - k. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Keuangan.
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pengelolaan anggaran, yang meliputi pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara barang, serta pembantu bendahara.
 - d. Melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - f. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan database perencanaan dan anggaran;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan anggaran perubahan dan penyesuaian anggaran;
 - h. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. Menyusun konsep Sumbangan Penghitungan Anggaran (SPA);
 - j. Menyusun perencanaan kebutuhan barang perlengkapan;
 - k. Melakukan pengelolaan penggunaan barang perlengkapan;
 - l. Membuat pelaporan pengelolaan barang perlengkapan;
 - m. Melakukan inventarisir barang perlengkapan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - o. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- p. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi, urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan - bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep-konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi penanggulangan bencana daerah.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan dan pemutahiran data pegawai, pengembangan karir pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, dan penyiapan purna karya.
 - e. Menyiapkan pelayanan dan ketatausahaan serta perbekalan dan perlengkapan kantor.
 - f. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Badan.
 - g. Melakukan pemantauan, pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor baik interior maupun eksteriornya, dan kendaraan Badan.

- h. Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu Badan.
- i. Melaksanakan pemantauan, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip aktif dan inaktif dilingkungan kantor;
- j. Menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat;
- k. Menyampaikan bahan-bahan untuk pengusulan mutasi pegawai dan tenaga program, pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai dan pembinaan pegawai.
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kebakaran

Pasal 7

- (1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bidang dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bahaya kebakaran;
- c. Pelaksanaan usaha-usaha terhadap pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- a. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang evakuasi dan penyuluhan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan;
 - b. Menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan;
 - c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evakuasi dan Penyuluhan;

- d. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengendalian operasional pemadam kebakaran, perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;
- e. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional pemadam kebakaran, penyelamatan dan pencarian korban bencana alam, kebakaran dan bencana lainnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait perumusan pengendalian operasional pemadam kebakaran, perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup Pemadam Kebakaran;
- b. Menyusun petunjuk teknis di lingkup Pemadam Kebakaran;
- c. Melaksanakan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran, Pencegahan Kebakaran dan Pemadam Kebakaran;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- a. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- c. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan program pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. Penyiapan, pengolahan, perumusan dan pensistematian serta pemberian informasi yang berkaitan dengan penyelamatan korban bencana;
 - c. Pelaksanaan, pengkoordinasian kegiatan siaga pencegahan bahaya kebakaran di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. Pengembangan program dan penyelamatan korban bencana;
- e. Pelaksanaan kerjasama teknis untuk pembelajaran teknologi dalam rangka antisipasi, pencegahan dan penyiagaan bencana.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta penanganan pasca bencana.
- g. Penyusunan dan penyajian data base dan dokumentasi penanggulangan bencana secara manual kearsipan dan komputerisasi.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan lingkup kesiapsiagaan bencana alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan merencanakan program kerja Subbid Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Melakukan pembinaan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan.

- c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pencegahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan lingkup pencegahan bencana alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan perencanaan program kerja Sub Bidang pencegahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengarahan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas Subbid pencegahan.
 - c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas bidang pencegahan bencana alam.
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima

Bidang Kedaruratan Logistik

Pasal 13

- (1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Penyelenggaraan supervisi kedaruratan dan logistik;
 - e. Penyelenggaraan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi kedaruratan dan logistik, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelematan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
 - g. Penyelenggaraan pengkajian pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan dan logistik;
 - h. Penyelenggaraan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
 - i. Penyelenggaraan rekomendasi status keadaan darurat bencana;

- j. Penyelenggaraan pengeralahan sumber daya manusia dan peralatan;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi kedaruratan bencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kedaruratan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Kedaruratan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;

- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi kedaruratan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber dana;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Logistik dan Perbekalan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Logistik dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi logistik kebencanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Logistik dan Perbekalan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Logistik dan Perbekalan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis logistik dan kebencanaan;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi logistik dan kebencanaan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan koordinasi logistik kebencanaan, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBD, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi logistik kebencanaan, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBD, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan logistik;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengerahan logistik;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi logistik;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban uang dan barang;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - c. Penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan koordinasi rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi, meliputi perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik.
 - g. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rekonstruksi, meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - h. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi kebencanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Rehabilitasi adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi kebencanaan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data serta informasi rehabilitasi kebencanaan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan koordinasi rehabilitasi kebencanaan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi rehabilitasi kebencanaan, meliputi perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi rekonstruksi..
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Rekonstruksi;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rekonstruksi kebencanaan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data serta informasi rekonstruksi kebencanaan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan koordinasi rekonstruksi kebencanaan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi rekonstruksi kebencanaan, meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 48