



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 71 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4628);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 Evaluasi; dan
    - c) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
    - a) Sub Bidang Pencegahan Bencana; dan
    - b) Sub Bidang Kesiapsiagaan.
  4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
    - a) Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi; dan
    - b) Sub Bidang Logistik dan Perbekalan.
  5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
    - a) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
    - b) Sub Bidang Rekonstruksi.
  6. Unit Pelaksana Teknis; dan
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

**Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana;
- b. menetapkan pedoman dan pengarahan 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.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Unsur Pengarah adalah 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    - b) Kepala Dinas Pendidikan;
    - c) Kepala Dinas Kesehatan;
    - d) Kepala Dinas Sosial; dan
    - e) Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
  2. 4 (empat) anggota dari unsur masyarakat profesional, terdiri dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat di 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 dilakukan sesuai dengan mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional ditetapkan berdasarkan prosedur pemilihan dan seleksi yang ditetapkan dalam Peraturan ini.

**Paragraf Keempat**  
**Prosedur Pemilihan Anggota**

Pasal 10

Prosedur Pemilihan Anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional meliputi :

- 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 Sipil 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. 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.
- 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 definitif; dan
- 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 menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari yang meliputi pra-bencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi, melaksanakan pembinaan aparatur unsur pelaksana agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang 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, rincian tugas Kepala Pelaksana adalah 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 perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan 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 tanggung jawab 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 Jabatan Fungsional 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 kebijakan yang akan diambil di bidang 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 Badan dibidang administrasi surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, protokol, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan urusan keuangan Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 14**

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

- a. melaksanakan koordinasi 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 Badan;
  - 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 tanggung jawabnya 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 berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban 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, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 16**

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

- a. melakukan koordinasi 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 pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan dinas;

- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi 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;
- k. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 17**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

#### **Pasal 18**

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. membuat laporan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 19**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset Badan .

#### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Badan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;

- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Badan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **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, rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi 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 Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta peraturan perundang-undangan 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 dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengarah dan supervisi dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - g. mengolah data dan informasi dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyusun standarisasi dan prosedur tetap dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - j. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Pencegahan 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 tanggung jawab 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 berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - 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 Sub Bidang Pencegahan Bencana**

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan kooordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pencegahan Bencana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang 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 Sub Bidang 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 Sub Bidang Pencegahan Bencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pencegahan Bencana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;



- l. membagi habis tugas Sub Bidang Pencegahan Bencana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) 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 Sub Bidang Kesiapsiagaan**

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kesiapsiagaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pencegahan dan 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 Sub Bidang 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 Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. 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
- o. 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, rincian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan 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 dibidang 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 pengarah 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. menyusun program pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
- l. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab 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 berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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 Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi**

#### **Pasal 29**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang 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, rincian tugas Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang 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. menyusun bahan pelaksana hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang tanggap darurat dan evakuasi;

- h. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Tanggap Darurat dan Evakuasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Logistik dan Perbekalan**

##### **Pasal 31**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang 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, rincian tugas Kepala Sub Bidang Logistik dan Perbekalan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Logistik dan Perbekalan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang 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 Sub Bidang Logistik dan Perbekalan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Logistik dan Perbekalan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Logistik dan Perbekalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Logistik dan Perbekalan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. 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
- o. 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, rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi 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 dibidang 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 dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- f. melakukan pengarahan 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 dibidang 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 berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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 Sub Bidang Rehabilitasi**

#### **Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, rincian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang 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 Sub Bidang Rehabilitasi;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Rehabilitasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Rehabilitasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Rehabilitasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. 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
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Rekonstruksi**

##### **Pasal 37**

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

##### **Pasal 38**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, rincian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Rekonstruksi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Rekonstruksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang 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 Sub Bidang Rekonstruksi;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana Daerah khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Rekonstruksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Rekonstruksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Rekonstruksi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. 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
- o. 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 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

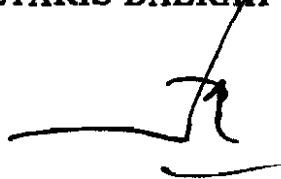
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal ~~3 November~~ 2016  
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

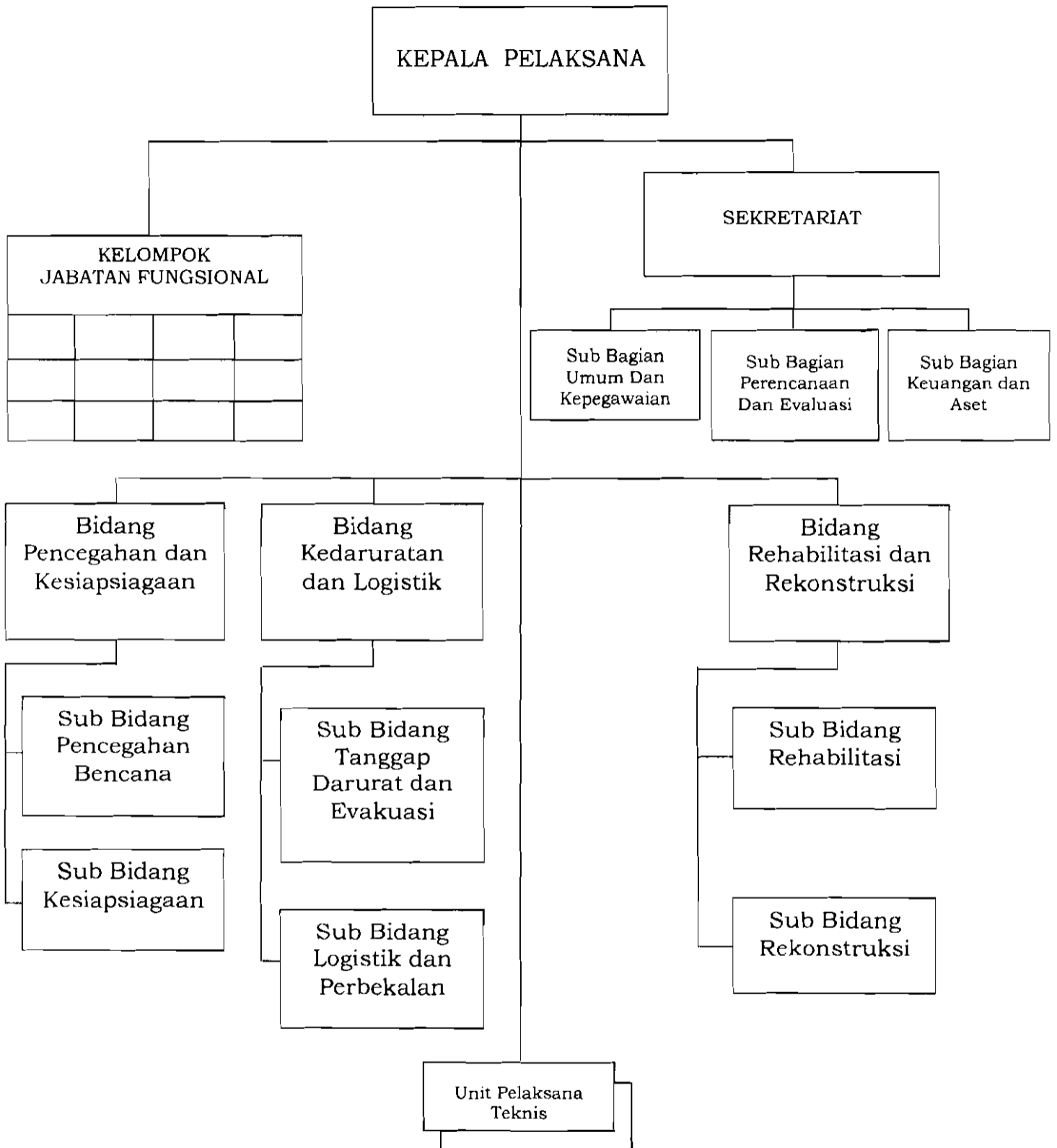
  
**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal ~~3 November~~ 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN