



# BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR : 34 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 12).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- i. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur.

### BAB II

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Kepala Pelaksana;
- d. Sekretariat Unsur Pelaksana;
- e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- f. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
- g. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

### BAB III

#### KEPALA BADAN

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan

##### Pasal 3

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten;
  - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten;
  - e. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
  - f. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - i. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - j. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - k. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - l. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KEPALA PELAKSANA

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Pelaksana Pasal 4

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pelaksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan keuangan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Pelaksana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - h. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
  - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
SEKRETARIAT  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
  - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian  
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
  - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian;
  - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Badan;
  - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan penyusunan LAKIP Badan;
  - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengelolaan anggaran Badan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;

- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas Badan;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - c. pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB VI

### BIDANG PENCEGAHAN, KESIAPSIAGAAN DAN PEMADAM KEBAKARAN

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 10

Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran.

#### Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala upaya kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan, kesiapsiagaan dan pemadam kebakaran terhadap penanggulangan bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi  
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran dalam hal menghindari bencana serta mengurangi resiko bencana pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut :
- a. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
  - b. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
  - c. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
  - d. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
  - e. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
  - f. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;
  - g. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam Sistem Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran dalam rangka penyiapan pelatihan, sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghindari kemungkinan kejadian bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pelatihan staf dan satuan melalui uji coba dan geladi tentang rencana kontijensi bencana;
  - b. memberikan petunjuk-petunjuk tentang tugas yang akan dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - c. menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
  - d. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
  - e. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
  - f. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII  
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 14

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :

- a. Seksi Kedaruratan; dan
- b. Seksi Logistik.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan data, melakukan penelitian korban dan kerusakan di lapangan tempat bencana dan mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Kedaruratan dan Logistik;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kedaruratan dan Logistik;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi  
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam hal melakukan tindakan koordinasi penyelamatan, kesehatan, pekerjaan umum, sosial dan keamanan saat terjadi bencana di lokasi terjadinya bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kedaruratan adalah sebagai berikut :
  - a. memberi pertolongan terhadap korban dilokasi bencana;
  - b. mengevakuasi korban ke daerah aman;
  - c. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
  - d. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
  - e. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK);
  - f. melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
  - g. memberikan bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyiapan dukungan logistik untuk kejadian bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Logistik adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
  - b. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
  - c. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;

- d. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
- e. menyelenggarakan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB VIII

### BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 18

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan menganalisa, mengevaluasi rehabilitasi fisik terbatas, rehabilitasi mental, dan menyiapkan rancangan konstruksi tahan gempa, fasilitas penanggulangan bencana serta memberikan saran penyelamatan terhadap bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Kedaruratan dan Logistik;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi  
Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam hal menganalisa dan mengevaluasi akibat bencana serta merehabilitasi dan mengendalikan kegiatan rehabilitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi adalah sebagai berikut :
  - a. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
  - b. merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
  - c. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21





- (1) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka merekonstruksi akibat bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekonstruksi adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;
  - b. menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;
  - c. memberikan saran-saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX  
P E N U T U P

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG. ORG & KEPEGAWAIAN	
KASUBAG. KEPEG & KINERJA	

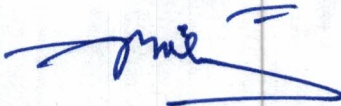
Ditetapkan di Malili  
pada tanggal , 30 Desember 2010

BUPATI LUWU TIMUR,

  
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal , 30 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2010 NOMOR 193