



BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan urusan pemerintahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 2. 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 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4829);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 210).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-seluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan Penanggulangan Bencana.
8. Kepala Badan adalah Kepala BPBD Kabupaten Luwu Utara.
9. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Kabupaten Luwu Utara.
10. Unsur Pelaksana adalah Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten Luwu Utara.
11. Kepala Pelaksana adalah Pimpinan Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten Luwu Utara.
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPBD Kabupaten Luwu Utara terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat unsur pelaksana terdiri atas :
 - a. sub bagian program dan perundang-undangan;

- b. sub bagian keuangan dan kepegawaian;
 - c. sub bagian umum dan rumah tangga;
3. Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terdiri atas :
 - a. sub bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. sub bidang pemadam kebakaran;
 4. Bidang kedaruratan dan logistik terdiri atas :
 - a. sub bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi;
 - b. sub bidang sarana dan prasarana darurat dan logistik;
 5. Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi:
 - a. sub bidang rehabilitasi;
 - b. sub bidang rekonstruksi;
 6. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas BPBD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan badan;
 - b. perumusan rencana stratejik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di BPBD;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan BPBD; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan BPBD.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana di Kabupaten Luwu Utara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan konsep kebijakan Penanggulangan bencana di Kabupaten Luwu Utara;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di Kabupaten Luwu Utara.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Unsur Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga Unsur Pelaksana

Paragraf 1 Kepala Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - c. pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) BPBD Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menyusun Rencana Kinerja Tahunan BPBD Kabupaten berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pembuatan prosedur tanggap darurat bencana serta pembuatan peta rawan bencana pada tahap pra bencana, tanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengarah sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - e. melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengusulkan kepada Bupati untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana;
 - g. mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengarah sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;

- h. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercipta keterpaduan;
- i. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercapai sasaran kinerja penanggulangan bencana;
- j. mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana dan laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
- l. menyusun dan menetapkan LAKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengawasan melekat, budaya kerja, bulanan, triwulan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Badan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 7

- (1) Tugas Pokok Sekretariat Unsur Pelaksana adalah membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah penanggulangan bencana;
 - e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan; dan
 - f. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksana tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
 - d. membina dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol agar terwujud pelayanan yang cepat, tepat dan lancar;

- e. mengkoordinasikan penyediaan dana penanggulangan bencana dalam APBD secara memadai untuk penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- f. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah penanggulangan bencana yang meliputi pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPI, LPPD, LAKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan, tahunan dan laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program pengumpulan bahan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas ;
 - c. mengatur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan mengidentifikasi data berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk penyusunan database dan statistik badan;
 - e. memberikan layanan informasi/humas dan protokol kepada masyarakat/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penyusunan laporan penanggulangan bencana, pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan kinerja dinas sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian administrasi baik rutin maupun dana dekonsentrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- e. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
- g. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan dan disiplin pegawai;
- h. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- i. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana strategis Badan agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- j. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- k. memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokoleran di Lingkungan Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan Badan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
 - e. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan waskat, budaya kerja, bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 **Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan standarisasi penanganan bencana, peta rawan bencana dan informasi dini gejala bencana serta penanganan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan terhadap langkah pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
 - b. pemantauan, penetapan, mengkonfirmasi peta rawan dan penanggulangan bencana; dan
 - c. pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan kebakaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana, untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan, dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
 - g. menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - i. memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana;

- j. melaporkan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas memberikan pembinaan dan penyuluhan serta langkah-langkah tentang pencegahan lingkungan yang dapat menyebabkan terjadinya bencana alam dan mempersiapkan langkah tepat guna dan kesiapsiagaan untuk mengantisipasi bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan terhadap langkah pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
 - d. melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;
 - e. memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
 - h. menyusun persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - j. memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;
 - k. membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan kegiatan pertolongan dan/atau penyelamatan dari akibat bencana kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup Pemadam Kebakaran;
 - b. menyusun petunjuk teknis di lingkup Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan pemadaman kebakaran di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran;
 - d. meningkatkan pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkup pemadaman kebakaran;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemadam Kebakaran;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan serta memberikan saran dan pertimbangan di lingkup Pemadam Kebakaran;
 - g. membina peran serta masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bahan mudah terbakar;
 - i. meningkatkan keterampilan Barisan Suka Rela Kebakaran (BALAKAR); dan
 - j. memberikan pertolongan pertama, angkutan ambulance dan evakuasi dan bekerjasama dengan instansi lain untuk melakukan pertolongan.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok menyusun dan menetapkan prosedur penanganan darurat penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, sarana dan prasarana darurat serta logistik korban bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan prosedur penanganan bencana;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. penanganan darurat untuk penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - d. pemberian bimbingan dan pelayanan pengungsi terhadap korban bencana;
 - e. pemberian bantuan sarana, prasarana dan logistik terhadap korban bencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - e. membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan oleh sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
 - f. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;
 - h. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik;
 - i. menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi dan Penanganan Pengungsi mempunyai tugas pokok menginventarisir korban bencana untuk menyelamatkan dan mengevakuasi serta penanganan pengungsi secara tepat dan cepat serta efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penanganan darurat untuk penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - b. pemberian bimbingan terhadap korban bencana; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;

- d. membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- g. memantau, mengevaluasi dan menganalisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. membuat laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Darurat dan Logistik mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana serta logistik korban bencana dengan tepat dan cepat, efektif dan efisien serta terkoordinasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pemberian bantuan sarana, prasarana dan logistik terhadap korban bencana; dan
 - b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan pengarah logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
 - e. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - g. membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana kebutuhan korban bencana dan masyarakat pada umumnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
 - b. pemberian bantuan rehabilitasi secara adil dan setara terhadap korban bencana;
 - c. penyelenggaraan rekonstruksi terhadap daerah yang terkena bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas bencana yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa, dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - e. membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
 - f. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;
 - h. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik;
 - i. menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana program rehabilitasi dan fasilitasi pemberian bantuan secara adil dan setara terhadap korban bencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pemberian bantuan rehabilitasi secara adil dan setara terhadap korban bencana; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
 - d. menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - g. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - h. melaporkan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana rehabilitasi secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan penyelenggaraan rekonstruksi terhadap daerah yang terkena bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan rekonstruksi terhadap daerah yang terkena bencana; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
 - d. menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;

- e. mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;
- g. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana pada wilayah pasca bencana;
- h. melaporkan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pasca bencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Unsur Pelaksana BPBD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 7 **Satuan Tugas**

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana wajib membentuk satuan tugas pusat pengendalian operasi termasuk tugas reaksi cepat (kaji cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan membentuk satuan tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan daerahnya.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pelaksana.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Semua unsur di lingkungan BPBD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan BPBD maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Kepala Badan bertanggung jawab mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Pasal 25

- (1) Unsur Pengarah melaksanakan Sidang anggota secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan selaku Ketua Unsur Pengarah.
- (2) Unsur Pengarah dapat mengundang lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga usaha, lembaga internasional dan/atau pihak lain yang dipandang perlu dalam sidang anggota Unsur Pengarah.

Pasal 26

Setiap Pimpinan satuan organisasi Unsur Pelaksana wajib melaksanakan sistem pengendalian interen di lingkungan masing-masing.

Pasal 27

Setiap Pimpinan satuan organisasi Unsur Pelaksana bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap Pimpinan satuan organisasi Unsur Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi Unsur Pelaksana dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pelaksana dibantu oleh Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Rapat Koordinasi BPBD diadakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 33

Hubungan kerja antara BPBD Provinsi dengan BPBD Kabupaten bersifat memfasilitasi/koordinasi dan pada saat penanganan darurat bencana BPBD Provinsi dapat melaksanakan fungsi komando, koordinasi dan pelaksana.

Pasal 34

Hubungan kerja antara BPBD Kabupaten dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana bersifat koordinasi dan teknis kebencanaan dalam rangka upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan penanggulangan bencana.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi kelembagaan, maka akan diadakan perbaikan dan disempurnakan sebagaimana mestinya.
- (3) Rincian tugas masing-masing staf pada BPBD diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten III	
3. Kabag. Organisasi	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 8 Juni 2011

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 8 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

MUDJAHIDIN IBRAHIM