BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas :
   a. Kepala Badan;
   b. Unsur Pengarah;

c. Kepala Pelaksana;
d. Sekretariat Unsur Pelakasana, terdiri atas :
   1. Subbagian Perencanaan;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas :
   1. Seksi Kedaruratan; dan
   2. Seksi Logistik.
f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas :
   1. Seksi Rehabilitasi; dan
   2. Seksi Rekonstruksi.
g. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas :
   1. Seksi Pencegahan; dan
   2. Seksi Kesiapsiagaan.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex officcio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   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; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;

l. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;

m. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan;

n. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;

o. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;

q. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

r. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

s. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

t. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; dan

u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Kepala Pelaksana

Pasal 5

(1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
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; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
g. mengoordinasikan 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; dan
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan; dan
   c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
   d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
   e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
   f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
   g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
   h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
   i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
   k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
   l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
   m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
   n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksannaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang; dan

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik penanggulangan bencana daerah;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Badan;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;

k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. ijin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang

berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;

w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kedaruratan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang logistik; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kedaruratan dan bidang logistik;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kedaruratan dan bidang logistik;

i. melaksanakan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;

j. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;

k. melaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kedaruratan dan logistik;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kedaruratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kedaruratan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kedaruratan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kedaruratan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kedaruratan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kedaruratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusuan kebijakan di bidang kedaruratan;

g. memberi pertolongan terhadap korban dilokasi bencana;

h. mengevakuasi korban ke daerah aman;

i. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;

j. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;

k. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus;

l. melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;

m. memberikan bantuan/tindakan penanggulangan bencana; dan

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Logistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Logistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang logistik;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang logistik;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang logistik; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Logistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusnan kebijakan di bidang logistik;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan logistik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;

i. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;

j. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;

k. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana;

l. melakukan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Logistik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rekonstruksi; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kedaruratan bidang logistik;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kedaruratan dan logistik;

i. mengoordinasikan dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana;

j. mengoordinasikan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana;

k. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan rekontruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Rehabilitasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait rehabilitasi;

i. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;

j. merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;

k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Rekonstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rekonstruksi;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang rekonstruksi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang rekonstruksi;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rekonstruksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait rekonstruksi;

i. melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;

j. menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;

k. memberikan saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesiapsiagaan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan bidang kesiapsiagaan;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

j. mengoordinasikan dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana;

k. mengoordinasikan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi social, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat pada pasca bencana;

l. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan rekontruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pencegahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pencegahan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pencegahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan bencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;

i. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;

j. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;

k. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;

l. mebuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;

m. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;

n. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam Sistem Informasi Penanggulangan Bencana Nasional;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesiapsiagaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesiapsiagaan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan ahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesiapsiagaan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesiapsiagaan bencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. memberikan petunjuk tentang tugas yang akan dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;

i. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan dan pengungsian;

j. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;

k. menyusun rencana teknis operasional upaya kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana;

l. melakukan kegiatan kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 18

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 19

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kekuangan & Ketalaksanaan	

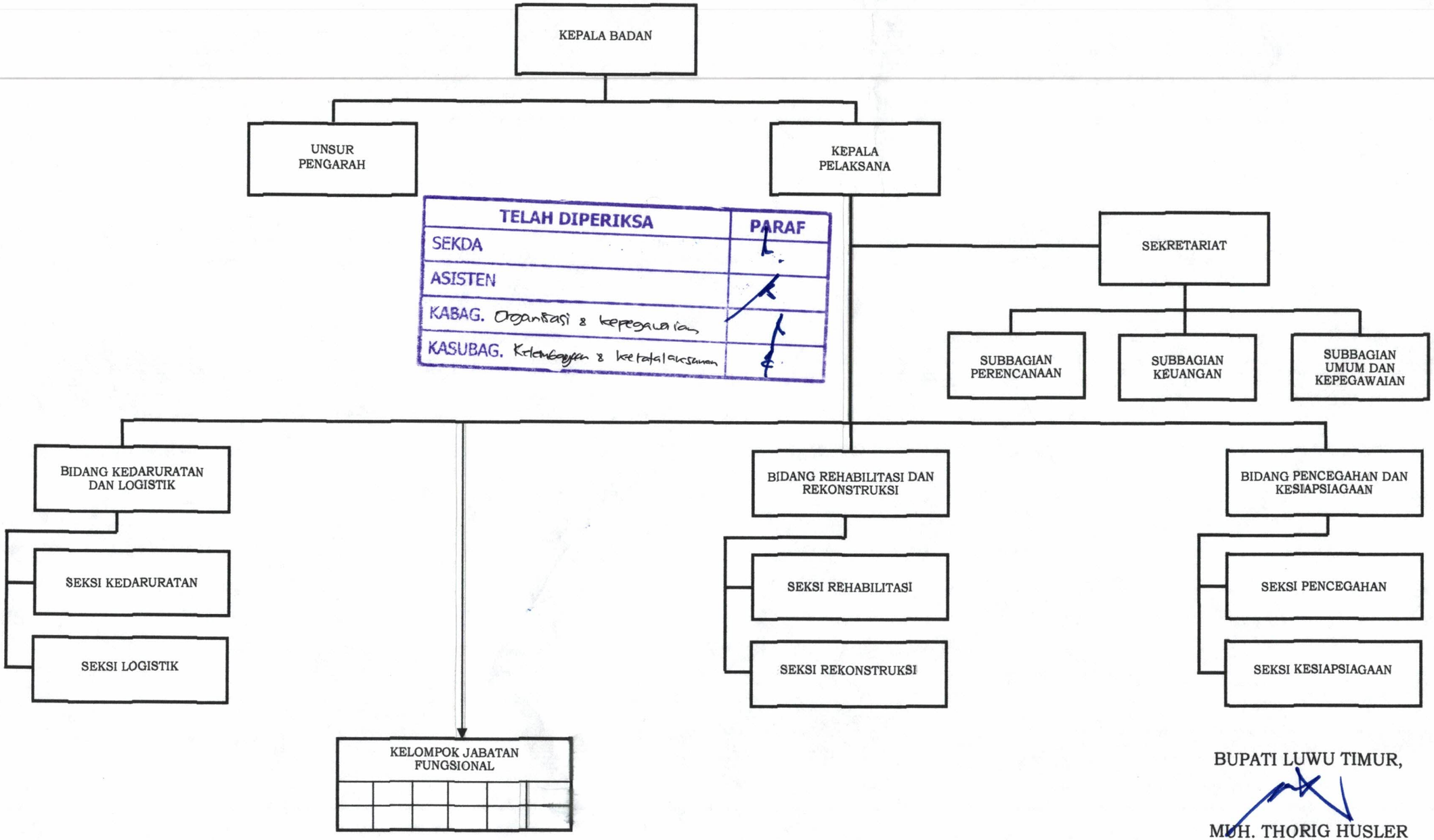
Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 53

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & ketatalaksanaan	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER