



BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses

- pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
 19. Pengawasan Melekat yang selanjutnya disingkat Waskat adalah segala tindakan dan kegiatan atasan yang dilakukan secara terus-menerus untuk mengarahkan dan mengendalikan bawahan guna mencegah perilaku menyimpang pegawai negeri.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah unsur pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara *ex officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELONISASI UNSUR PELAKSANA Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3). Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1). Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan Penetapan Kebijakan Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. pemantauan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pengawasan dan Pembinaan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk Pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga Pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi Pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanganan pengungsi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - i. melaksanakan Pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan dalam lingkup BPBD;
 - j. memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex officio*;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Unsur pengarah bersifat nonstruktural yang mempunyai tugas pokok memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dalam Rangka Penanggulanangan Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) unsur pengarah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penaggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana;
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. memberikan saran dan masukan penaggulangan bencana; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bagian Ketiga
Kepala Pelaksana

Pasal 6

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - b. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas oleh pejabat serta staf dalam lingkup Badan;
 - c. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

- d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Badan;
 - g. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - g. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - i. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - k. menilai prestasi kerja pegawai di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan ketatalaksanaan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan alam Lingkup BPBD;
 - n. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1). Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan badan penanggulangan bencana daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. pengumpulan Data dan informasi kebencanaan di wilayahnya;
 - g. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menghimpun dan mengkaji bahan/peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dalam lingkup sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan sekretariat unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum di laksanakan;
- e. melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala;
- f. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- g. mengkoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta penyimpanan arsip;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan dalam Lingkup BPBD;
- l. mengoordinasikan dan Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi umum dan kerja sama;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- n. melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan merumuskan pemecahannya dan melaporkan ke pimpinan;
- p. mengoordinasi dan membimbing dalam penyusunan RKA, DPA, LAKIP dan dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas di Bidang Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan subbagian;
 - b. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup subbagian;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Subbagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi dan informasi jabatan pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- w. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- x. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam

- mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai program/kegiatan;
 - b. penyusunan, pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan sub bagian;
 - c. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sesuai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - h. membuat usulan program/kegiatan untuk diusulkan kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi dan BNPB Pusat, serta usulan anggaran APBN dan APBD;
 - i. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
 - k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Keuangan;
 - b. penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan subbagian;
 - c. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup subbagian;
 - d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan anggaran;
- g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan hasil daerah;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1). Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang

berlaku dan melakukan segala upaya kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
 - c. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. penyiapan pelatihan penanggulangan bencana alam;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik dan peralatan untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - h. memberikan usulan Program/kegiatan sesuai bidangnya yang diusulkan kepada Subbagian Program;
 - i. melaksanakan kegiatan pelatihan dan simulasi penanggulangan bencana alam;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana dan pengawasan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana alam;

- k. melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Bidang;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan Dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana, mengumpulkan data korban dan kerusakan di lokasi bencana, melakukan tindakan koordinasi penyelamatan serta mengadakan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Kedaruratan dan logistik;
 - b. penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan bidang;
 - c. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan operasi penanggulangan bencana;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pertolongan darurat;
- f. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan usulan Program/kegiatan sesuai bidangnya yang diusulkan kepada Subbagian Program;
- i. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan, dan logistik;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan, dan logistik;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadi bencana;
- l. mengoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian;
- m. mengoordinasikan, mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana;
- n. melaksanakan Pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Bidang;
- o. memberikan penjelasan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang kedaruratan dan logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan menganalisa, mengevaluasi Rehabilitasi fisik terbatas, Rehabilitasi mental, penyiapan rancangan konstruksi tahan gempa dalam rangka penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyusunan, pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan bidang;
 - c. pengendalian, pembinaan serta pengawasan terhadap tugas bawahan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) terhadap bawahan di Lingkup Bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi akibat bencana;
 - h. memberikan usulan Program/kegiatan sesuai bidangnya yang diusulkan kepada Subbagian Program;
 - i. mengoordinasikan penyusunan konstruksi tahan gempa sesuai dengan keadaan lokasi bencana;
 - j. melaksanakan kegiatan pemulihan sarana dan prasarana vital, pemulihan fungsi pemerintah, pelayanan publik, sosial

- ekonomi, keamanan maupun pemberian pelayanan kesehatan;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
 - l. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip

hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Pembinaan dan pengawasan teknis administratif serta fasilitasi penyelenggaraan bencana daerah dilakukan oleh Bupati dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Badan Penanggulangan Bencana Provinsi;
- (2) Pembinaan dan pengawasan teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten dan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Provinsi.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu

Tahun 2021 Nomor 123), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 123), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 123), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

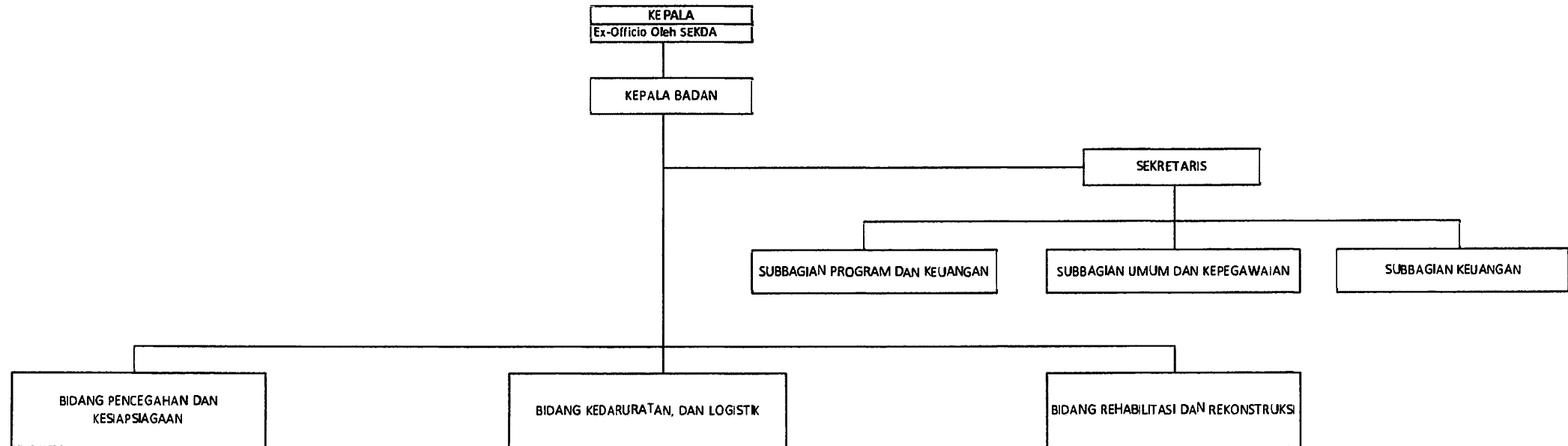
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



SULAIMAN

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 37 TAHUN : 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG