



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 91 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

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 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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) 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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksanaan:
 1. Kepala Pelaksana ;
 2. Sekretariat unsur pelaksana terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Program dan Perundang - undangan;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Badan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis;
 - 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 5

- (1) Unsur pengarah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam Penanggulangan Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
 - b. Pemantauan; dan
 - c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 memberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 7

- (1) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara integrasi meliputi prabencana, saat darurat dan pasca bencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Pelaksana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian, penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. Pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - c. Pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dan komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
 - g. menyusun rencana Kinerja berdasarkan Rencana Strategis Badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. Pengkoordinasi dengan 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 prabencana, tanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, Lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- j. menyelenggarakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
- k. mengusulkan kepada bupati untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana;
- l. mengkoordinasikan penentuan status keadaan bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistic dan lain-lain;
- m. pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercipta keterpaduan;
- n. pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercapai sasaran kinerja penanggulangan bencana;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
- p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Unsur Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan Badan;
- 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 tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- d. Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarahan penanggulangan bencana;
- e. Pengumpulan dan informasi kebencanaan; dan
- f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang inspiratif dan akomodatif;
- g. membagi tugas, member petunjuk dan menyelia hasil pelaksana tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipasif;
- i. Membina dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan 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;
- j. Mengkoordinasikan penyediaan dana penanggulangan bencana dalam APBD secara memadai untuk penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prarencana, tanggap darurat dan pasca bencana;

- k. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana yang meliputi pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, LAKIP/SAKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 poin (a) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas melakukan penyusunan program pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksana 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 dan 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/SAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan kinerja dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan masukan bagi atasan;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 poin b dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian administrasi baik rutin maupun dana dekonsentrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana tugas Subbagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;

- h. membagitugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksana tugas;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- j. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pembangunan dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil agar tersedia data yang usulan yang valid;
- k. 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;
- l. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan dan disiplin pegawai;
- m. 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;
- n. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana strategis Badan agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- o. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- p. memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 poin (c) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi

umum, urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokoleran di Lingkungan Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membagi tugas, member petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - h. melakukan pengelolaan dan layanan perpustakaan Badan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahanpustaka Dinas;
 - i. melakukan kegiatan urusan rumah tanggadalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
 - j. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - k. melakukan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan standarisasi penanganan bencana, peta rawan bentana dan informasi dini gejala bencana serta melaksanakan penanganan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana, untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan, dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- l. Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasnlain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 13

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas menyusun dan menetapkan prosedur penanganan darurat penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, sarana dan prasarana darurat serta logistik korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
 - i. 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 untuk kemudahan akses pengeralahan sumber daya manusia, peralatan, logistic dan lain-lain;
 - j. membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumberdaya yang diserahkan oleh sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
 - k. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengeralahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;
 - l. 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;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 5 dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi dan rekontruksi sarana dan prasarana kebutuhan korban bencana dan masyarakat pada umumnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - 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 Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- h. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
- i. mengkoordinasi 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;
- j. membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- k. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 15

Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan 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, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 91) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 91 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

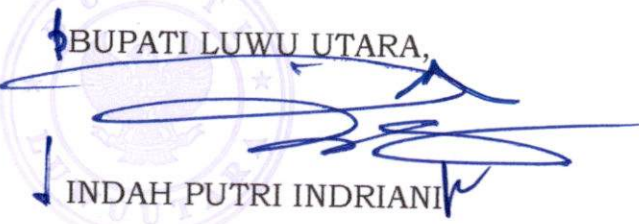
Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
Pada tanggal 7 Februari 2023


BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

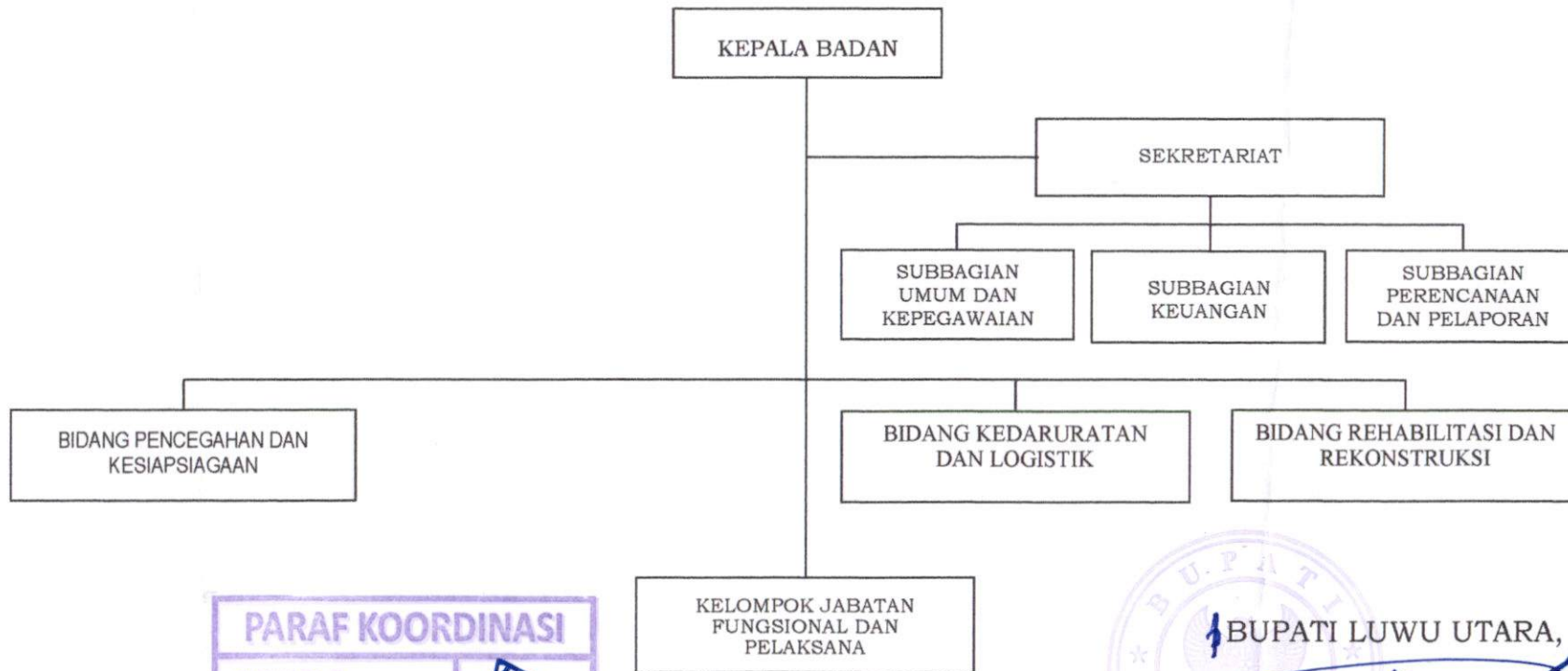
SEKRETARIS DAERAH,


ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR : 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI