



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG
NOMOR 2 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
LEMBAGA TEKNIS LAINNYA KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu membentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. bahwa untuk memberikan perlindungan dan pemenuhan hak dasar yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat termasuk perlindungan atas bencana, dan penyelenggaraannya dilaksanakan secara terencana, terpadu, menyeluruh, terkoordinasi dengan melibatkan semua potensi di daerah, perlu dikelola oleh suatu institusi yang kapabel karena memiliki struktur dan mekanisme kerja yang didukung dengan tugas dan fungsi yang jelas dan terarah;
- c. bahwa untuk kelancaran tugas, teknis operasional dan administrasi Dewan Pengurus KORPRI, perlu membentuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Lainnya Kabupaten Bantaeng.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/13/M.PAN/5/.. tentang Eselonisasi Jabatan Struktur di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia;
16. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Nasional KORPRI Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten/Kota KORPRI.

Dengan Persetujuan Bersama :

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG
dan
BUPATI BANTAENG**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEMBENTUKAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
LEMBAGA TEKNIS LAINNYA KABUPATEN BANTAENG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng.
8. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bantaeng.
9. Ketua Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bantaeng.
10. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kabupaten Bantaeng;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng.
12. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng.

**BAB II
PEMBENTUKAN**

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Lembaga Teknis Lainnya Kabupaten Bantaeng.
- (2) Lembaga Teknis Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

BAB III
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah di pimpin oleh Kepala Badan yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. Pengkoordinasikan pelaksanaan penanganan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Unsur Pengarah

Pasal 7

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, bersifat Non Struktural, terdiri atas unsur dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur Pengarah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unsur Pengarah terdiri dari :
 - a. 5 (lima) orang dari instansi terkait; dan
 - b. 4 (empat) orang dari unsur masyarakat/professional.
- (4) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD.
- (5) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah kabupaten;
 - b. Pemantauan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana daerah kabupaten;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Keempat Unsur Pelaksana

Pasal 8

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.
- (2) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unsur Pelaksana merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi unsur pelaksana terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik; dan;
 - e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dapat membentuk Satuan Tugas.

Bagian Kelima Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala dan Unsur Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian;
 - b. Pengkomandoan; dan

- c. Pelaksana.

Paragraf 2
Kepala Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - d. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana;
 - f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Perincian tugas pokok dan fungsi Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan 2, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan demi kelancaran tugas;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. Mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - j. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 12

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh kepala sekretariat yang mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
 - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protocol di lingkungan

- Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi unsur Pengarah Penanggulan Bencana.
 - f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Perincian tugas pokok dan fungsi Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Pendistribusian dan pemberian petunjuk kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - g. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - h. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapandan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten;
 - i. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 9 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan 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. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidangnya.
- (3) Perincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Seksi Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan data, melakukan penelitian korban dan kerusakan di daerah bencana dan mengadakan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan dan logistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana.
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Perincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian bidang kedaruratan dan logistik;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 6
Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf e, mempunyai tugas pokok menganalisa, mengevaluasi Rehabilitasi fisik terbatas, rehabilitasi mental dan menyiapkan rancangan konstruksi tahan gempa, fasilitas, penanggulangan bencana serta memberikan saran penyelamatan terhadap bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi penanggulangan bencana.
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Perincian tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah dan Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.

Bagian Keenam Tata Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain di luar unsur Pelaksana yang secara langsung mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Unsur Pelaksana wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala kepada atasannya tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima pimpinan unit kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 19

Bagan Struktur Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 20

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI dan secara teknis, administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 22

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis Operasional dan Administrasi pada Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 23

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- c. Penyelenggaraan kegiatan usaha bantuan sosial
- d. Pengkoordinasian dan Penelitian penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Paragraf 1
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 24

Struktur organisasi Sekretariat Pengurus KORPRI terdiri atas :

- a. Sekretaris ;
- b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama ;
- c. Sub Bagian Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2 Sekretaris

Pasal 25

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi :

- a. Penetapan Program Kerja.
- b. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Fasilitasi dan dukungan Administratif kepada Dewan Pengurus KORPRI.
- d. Fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan KORPRI
- e. Pengkoordinasian kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengendalian kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- g. Fasilitasi pembinaan unit KORPRI Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan Kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang Pembinaan KORPRI
- i. Penyelenggaraan Monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan program kerja yang ditetapkan.
- j. Pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 27

Sub Bagian Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 28

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak Ketiga.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kerjasama dan kompilasi rencana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang dan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi.
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum, Aparatur, Keuangan, Aset dan Humas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub bagian Umum dan Kerjasama.
- e. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kerjasama.
- f. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan Keuangan, Asset, Kepegawaian, Tata Usaha Umum, Organisasi dan Tatalaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 30

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 31

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi Kegiatan Olah raga, Seni dan Budaya serta melaksanakan pembinaan Mental dan Rohani.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan dukungan Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya Anggota KORPRI serta pembinaan Mental dan Rohani anggota KORPRI.
- c. Fasilitasi dan dukungan dalam rangka pelaksanaan Olah Raga, Seni dan Budaya serta pembinaan Mental dan Rohani.
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- e. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- f. Fasilitasi dan dukungan pelaksanaan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di serahkan oleh sekretaris KORPRI sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 33

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI.

Pasal 34

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan dan Program Kegiatan Usaha, meningkatkan kesejahteraan Anggota dan memberikan Bantuan Hukum dan Sosial.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bagian usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan dukungan pembinaan Kelembagaan KORPRI dan peningkatan Kesejahteraan Anggota KORPRI.
- c. Fasilitasi dan dukungan dalam rangka pembinaan Kelembagaan KORPRI, Bantuan Hukum peningkatan Kesejahteraan Anggota KORPRI.
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- e. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- f. Fasilitasi dan dukungan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Sub Bagian usaha, Bantuan Hukum dan Sosial
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tata Kerja dan Laporan

Paragraf 1
Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang Jabatan struktural, Jabatan non struktural dan Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris dan seluruh Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Laporan

Pasal 37

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang di tetapkan.
- (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI wajib menyampaikan laporan hasil program kegiatan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Unit Kerja dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan yang menggunakannya sebagai bahan evaluasi dal laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris KORPRI guna di jadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Pasal 36

Bagan Struktur Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Paragraf 1
Kepegawaian

Pasal 37

- (1) Pengisian jabatan Unsur Pelaksana berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kemampuan, pengetahuan, keahlian, pengalaman, keterampilan dan integritas yang dibutuhkan dalam penanganan bencana.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi Jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Pegawai yang diangkat dalam Jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi Jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Jabatan non Struktural dan Jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi Jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis Pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti, Bakat, Minat, Temperamen Kerja, Integritas dan Prestasi Kerja.

- (4) Syarat dan kompetensi Jabatan untuk tiap Jabatan Struktural, Jabatan non Struktural dan Jabatan Fungsional di tetapkan oleh Bupati yang di rumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang Organisasi.
- (5) Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan Karier Pegawai, masa Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Jabatan Struktural maksimal selama 5 (lima) Tahun
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Uraian tugas untuk tiap-tiap Jabatan Struktural, Jabatan non Struktural dan Jabatan fungsional di tetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Eselonering

Pasal 39

Eselon Jabatan Unsur Pelaksana terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana adalah Jabatan Struktural Eselon III/a;
- b. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana adalah Jabatan Struktural Eselon IV/a; dan
- c. Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural IV/a.

Pasal 40

- (1) Sekretaris KORPRI merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan struktural Eselon IV b

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah diangkat oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Gubernur;
- (2) Kepala Pelaksana, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 44

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada tanggal 7 Maret 2011

**BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd
H. M NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal 8 Maret 2011

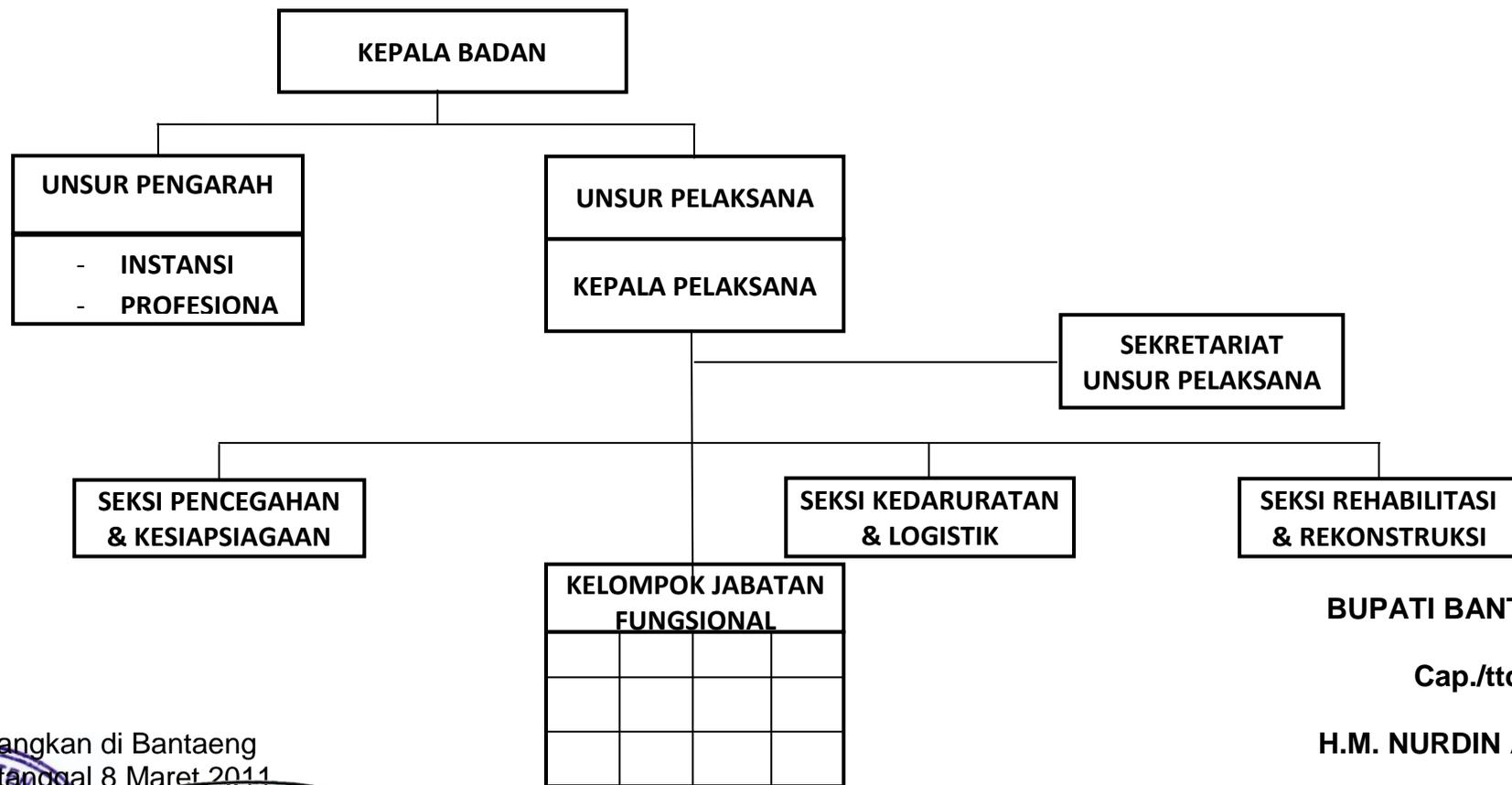


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Drs. H. MUHAMMAD YASIN, MT
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19590112 198603 1 016

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2011 NOMOR 2**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA
BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH**



BUPATI BANTAENG,
Cap./ttd.
H.M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal 8 Maret 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG
Drs. H. MUHAMMAD YASIN, MT
Rangkat Pembina Utama Muda
NIP. 19590112 198603 1 016

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG
NOMOR 2 TAHUN 2011
TANGGAL 7 MARET 2011

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANTAENG**



BUPATI BANTAENG,

Cap./ttd.

H.M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal 8 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Drs. H. MUHAMMAD YASIN, MT

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. : 19590112 198603 1 016

