



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah di lapangan .
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yakni urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yakni urusan Bidang Sosial.
- (3) Sub urusan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penanggulangan bencana kabupaten.
- (4) Sub urusan penanganan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan :
 1. Kepala Sub Bidang Pencegahan;
 2. Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan, Peralatan Dan Logistik, meliputi :
 1. Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat;
 2. Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik.
 - e. Bidang Rekonstruksi Dan Rehabilitasi, meliputi :
 1. Kepala Sub Bidang Rekonstruksi;
 2. Kepala Sub Bidang Rehabilitasi.
 - f. Unit Pelaksana Tehnis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional .
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pencegahan kesiapsiagaan, kedaruratan, rekonstruksi dan rehabilitasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan dan rencana kerja;

- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan/fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi kondisi bencana dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi tahap penanggulangan bencana dan pemulihan paskah bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan kedaruratan dan logistik bencana sesuai karakteristik wilayah bencana;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penataan pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional Sekretariat;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencegahan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pencegahan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pencegahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan bencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan gladi lapangan dan pelatihan SAR kepada bawahan untuk meningkatkan kecakapan dalam penanggulangan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan kegiatan pemantauan serta penyebaran informasi sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku sebelum terjadinya bencana;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi sesuai bidang tugasnya pada kondisi/masa prabencana;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencegahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan bencana meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan kebijakan pengelolaan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan penyuluhan, kesadaran masyarakat terhadap bencana, simulasi darurat bencana, fasilitasi, pelatihan serta bimbingan teknis personil operasional lapangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesiapsiagaan bencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan perencanaan upaya pencegahan dan pengendalian bencana dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan hubungan kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kebijakan kesiapsiagaan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub Bidang Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan Dan Logistik

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang tanggap darurat, distribusi serta logistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis kedaruratan dan logistik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kedaruratan dan logistik; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kedaruratan dan logistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Kedaruratan dan logistik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat sesuai kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan kedaruratan dan logistik untuk kesiapan penanganan kondisi darurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan capaian kinerja;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bidang tanggap darurat meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang tanggap darurat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Tanggap Darurat berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Tanggap Darurat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tanggap darurat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan pusat kendali bencana urusan tanggap darurat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil urusan tanggap darurat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi guna keterpaduan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Tanggap Darurat sesuai pencapaian/target kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan distribusi dan logistik meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan penyiapan kebutuhan dasar, pengarahan logistik serta melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyediaan logistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Distribusi dan Logistik berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Distribusi dan Logistik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Distribusi dan Logistik berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan logistik, penanggulangan bencana hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengarahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan distribusi dan logistik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelaporan dan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat distribusi logistik bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan distribusi dan logistik, penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Distribusi dan Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Distribusi dan Logistik sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian sistem pelayanan kesehatan pada daerah terkena bencana paska bencana sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana sesuai kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan capaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan rehabilitasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi bencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan metode, sistem, rehabilitasi paska bencana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan persiapan dan pengumpulan bahan/data dalam pembangunan rehabilitasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rekonstruksi bencana meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas rekonstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Rekonstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis rekonstruksi paska bencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan metode, sistem, rekonstruksi paska bencana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan persiapan dan pengumpulan bahan/data dalam pembangunan rekonstruksi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rekonstruksi bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rekonstruksi sesuai pencapaian / target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 25

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 55 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2205) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2334