



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buol.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana dan memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang akan ditempuh;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis yang menjadi tanggungjawab sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengarahkan sumber daya manusia, peralatan logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada didaerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;

- d. pelaksanaan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan dukungan teknis dan menginformasikan peta rawan bencana dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan Pelaporan Renstra dan Renja dilaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan di bidang kesekretariatan meliputi Perencanaan dan Pelaporan, Perencanaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan tugas kesekretariatan;
 - b. menyiapkan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan evaluasi program;
 - c. mendistribusikan tugas operasional sesuai dengan penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan Badan, Perencanaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - d. mengevaluasi pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan BPBD;
 - e. mengevaluasi dan pengkoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan serta LAKIP; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan menghimpun bahan dan data untuk penyusunan perencanaan program badan dan menyusun laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program tahunan;
 - b. menyusun konsep rancangan peraturan daerah, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya;
 - c. membuat dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan perencanaan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - e. menyusun laporan atas pelaksanaan program;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan data administrasi kepegawaian;
 - b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural;
 - c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;

- d. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
- f. mengolah/mengatur kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban;
- g. mengolah administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan BPBD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan BMD

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai tugas menghimpun bahan serta menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana anggaran belanja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyediakan data untuk bahan koordinasi peñata usahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan;
 - e. menganalisis daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan mengkoordinasikan kebijakan, standarisasi teknis dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan/perancangan program kerja tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan konsep sasaran dan penyiapan bahan persyaratan standar tekhnis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - c. pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bahaya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana ;
 - e. fasilitasi dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
 - f. pelaksanaan dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
 - h. penyusunan pedoman tekhnis peta rawan bencana;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, mitigasi, monitoring dan evaluasi serta bahan pembinaan teknis pencegahan bencana.
- (2) Uraian tugas sub bidang pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun perencanaan program kerja tahunan dan merumuskan, menganalisis, mengidentifikasi serta mengenali secara pasti sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - b. Membuat kegiatan, mengolah administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pencegahan penanggulangan bencana serta menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
 - d. Menyediakan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - f. Menyediakan data peta rawan bencana;
 - g. Menyusun/menyiapkan bahan kegiatan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
 - h. Menyusun kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan /atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana dan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan /atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pencegahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan, menganalisis dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengorganisasian kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas sub bidang Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun program kerja dan mengelolah administrasi seksi kesiapsiagaan;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana;
 - c. Menyiapkan bahan pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
 - d. Menyusun pedoman standarisasi dan data prosedur cepat tanggap darurat bencana;
 - e. Menyediakan lokasi evakuasi;
 - f. Menyediakan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - g. Membuat perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan melaksanakan kebijakan dan operasional penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan/perancangan perencanaan program kerja tahunan penyelenggaraan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik;

- b. pelaksanaan penyediaan dan penyaluran logistik, dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait mengenai penanggulangan bencana daerah;
- d. fasilitasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan sarana dan prasarana;
- e. penyusunan/perancangan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan maupun bantuan berupa barang;
- f. pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, menganalisa bahan, sarana / prasarana dan menyelenggarakan kegiatan kedaruratan pada saat kejadian bencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menganalisis pedoman teknis penentuan status keadaan darurat bencana;
 - b. mengolah/mengatur administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi kedaruratan;
 - c. melaksanakan Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
 - d. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - e. menyediakan tempat perlindungan bagi kelompok rentan;
 - f. melaksanakan pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengarahan dan komando sektor atau lembaga terhadap sumber daya manusia, peralatan dan logistik;
 - h. membuat pertanggungjawaban keuangan maupun bantuan berupa barang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kedaruratan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Logistik

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan, dan memfasilitasi segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan dasar dan kebutuhan sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyediakan dan menyalurkan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - b. Mengolah/mengatur administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi logistik;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian mengenai penyaluran kebutuhan pangan dan sandang serta peralatan Bencana;
 - d. Melaksanakan koordinasi mengenai pelayanan kesehatan dan pelayanan psikososial;
 - e. Membuat dan memfasilitasi tempat penampungan dan tempat hunian; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pasca bencana di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

meliputi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik dan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana.

- b. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. pembinaan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana..
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun data wilayah bencana demi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik dan masyarakat;
 - b. menyusun, menyiapkan, menganalisa bahan, sarana / prasarana dan menyelenggarakan kegiatan perbaikan dan pemulihan wilayah pasca bencana;
 - c. mengolah/mengatur administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi;
 - d. melaksanakan rehabilitasi / perbaikan lingkungan daerah bencana, sarana dan prasarana umum dan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - e. menganalisis dampak kerugian (Dala) akibat bencana
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan, menganalisa bahan sarana dan prasarana dalam melakukan kegiatan pembangunan yang lebih baik akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penanganan pembangunan kembali sarana dan prasarana fisik;
 - b. menyusun perencanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - c. melaksanakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
 - d. melaksanakan partisipasi bersama dengan lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - e. menganalisis dampak kerusakan (DaLa) akibat bencana
 - f. menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas rekonstruksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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.
- (2) 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.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil 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 pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol

pada tanggal, 13, Januari, 2017

BUPATI BUOL,



AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUOL,

ABD. HAMID LAKUNTU

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF APLIKASI BID. HUKUM & PERENCANAAN	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR ...