



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.

5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak kepala daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
19. Laporan penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanggulangan bencana daerah serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah BPBD;
 - c. Unsur Pelaksana BPBD membawahi:
 - I. Sekretariat:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - II. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - 1) Sub Bidang Pencegahan; dan
 - 2) Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - III. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - 1) Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - 2) Sub Bidang Logistik.
 - IV. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - 1) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - 2) Sub Bidang Rekonstruksi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Unsur Pengarah BPBD

Pasal 6

- (1) Unsur Pengarah BPBD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b yaitu Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pengarah BPBD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. melaksanakan pemantauan;
- c. melaksanakan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
- d. pengaturan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Unsur Pelaksana

Pasal 8

Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 9

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan langkah-langkah serta kebutuhan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif, dan efisien;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - h. mengoordinasikan pengendalian, pengumpulan, dan penyaluran bantuan; dan
 - i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan

tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana

- kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di

bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 19

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penanggulangan bencana daerah;
- b. menghimpun kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- d. mengidentifikasi analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- e. mengoordinasikan pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- f. mengefektifkan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi risiko bencana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan tentang pengurangan risiko bencana;
- h. mengoordinasikan persiapan lokasi evakuasi bencana;
- i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 21

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pencegahan; dan
- b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.

Pasal 22

Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pencegahan bencana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pencegahan;
- b. melakukan pemantauan terhadap pengelolaan sumber daya alam dan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur-angsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- c. melakukan penguatan dan pemantapan peran lembaga terkait dan dunia usaha terhadap penanggulangan bencana;
- d. melakukan koordinasi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesiapsiagaan bencana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang kesiapsiagaan bencana;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis kesiapsiagaan bencana sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penyesuaian dan uji coba rencana pengurangan risiko bencana;

- d. mengadakan pengorganisasian dan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi risiko terkena bencana;
- e. melakukan pengorganisasian, penyuluhan, dan pelatihan terhadap kegiatan pengurangan risiko bencana;
- f. melakukan penyiapan lokasi evakuasi bersama instansi terkait untuk penanganan korban bencana;
- g. melakukan penyusunan data, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap penanggulangan bencana;
- h. melakukan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarana dan prasarana korban bencana;
- i. melakukan koordinasi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dibidang kesiapsiagaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan dibidang kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan laporan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 26

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam kedaruratan dan logistikserta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
- b. mengoordinasikan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- c. mengoordinasikan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- d. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- e. mengoordinasikan perencanaan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;

- f. mengoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kedaruratan; dan
- b. Sub Bidang Logistik.

Pasal 29

Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Kedaruratan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di bidang kedaruratan;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis kedaruratan sesuai kebutuhan;
- c. melakukan pengkajian secara tepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan, sumber daya untuk mengetahui cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- d. melakukan pengkajian terhadap bencana bersama unit terkait untuk menentukan status keadaan darurat bencana;
- e. melakukan penyelamatan, evakuasi, pengamanan, pelayanan kesehatan dan sosial kepada korban bencana dan terhadap masyarakat rentan yang terkena bencana instansi terkait;
- f. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar sesuai skala prioritas untuk membantu korban bencana;

- g. melakukan koordinasi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas sub bidang kedaruratan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melakukan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional penanggulangan bencana;
- j. menyiapkan kebutuhan peralatan penanggulangan bencana saat keadaan darurat; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Logistik serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di bidang logistik;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis logistik sesuai kebutuhan;
- c. melakukan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa sandang;
- d. melakukan penyediaan dan penyiapan obat-obatan/pelayanan kesehatan dan bekerjasama dengan pihak terkait;
- e. melakukan penyediaan dan penyiapan dapur umum, tenda pengungsian, sanitasi, dan air bersih bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang logistik sebagai bahan penyusunan laporan; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 33

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di

bidang rehabilitasi dan rekonstruksi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- d. mengoordinasikan penyusunan draf kebutuhan dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan laporan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksiterdiri dari:

- a. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
- b. Sub Bidang Rekonstruksi.

Pasal 36

Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam urusan rehabilitasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bidang rehabilitasi;

- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis rehabilitasi sesuai kebutuhan;
- c. melakukan perbaikan lingkungan daerah bencana bersama instansi/lembaga terkait perbaikan ekosisten;
- d. melakukan perbaikan prasarana/sarana umum bersama instansi terkait untuk perbaikan infrastruktur dan fasilitas social dan umum;
- e. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat yang terdampak bencana melalui dana stimulan;
- f. melakukan pemulihan social psikologi bersama instansi/lembaga terkait untuk pemulihan kondisi masyarakat;
- g. melakukan pelayanan kesehatan bersama instansi/lembaga terkait untuk pemulihan kondisi kesehatan masyarakat pasca bencana;
- h. melakukan rekonsiliasi dan resolusi social dan ketegangan;
- i. melakukan pemulihan sosial ekonomi budaya bersama instansi/lembaga untuk pemulihan kondisi, ekonomi dan budaya masyarakat pasca bencana;
- j. melakukan pemulihan keamanan dan ketertiban bekerja sama dengan instansi/lembaga berikut;
- k. melakukan fungsi pemerintah seperti kondisi sebelum terjadi bencana;
- l. melakukan pemulihan fungsi pelayanan publik pasca bencana;
- m. melaksanakan penyusunan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan rekonstruksi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis rekonstruksi pasca bencana sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pembangunan kembali prasarana/sarana umum dan sosial dilokasi bencana;

- c. melaksanakan pemulihan kembali kehidupan social budaya masyarakat pasca bencana;
- d. melakukan penetapan rencana bangunan tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- e. memberdayakan peran dan pertisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat pasca bencana;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai penyusunan laporan; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 40

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Kepala Pelaksana melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

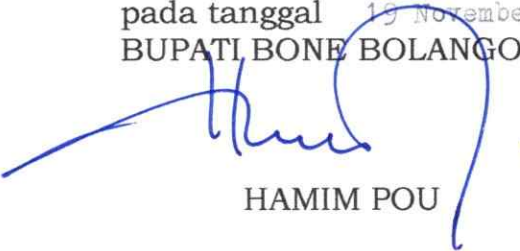
Pasal 43

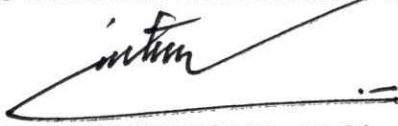
Dengan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

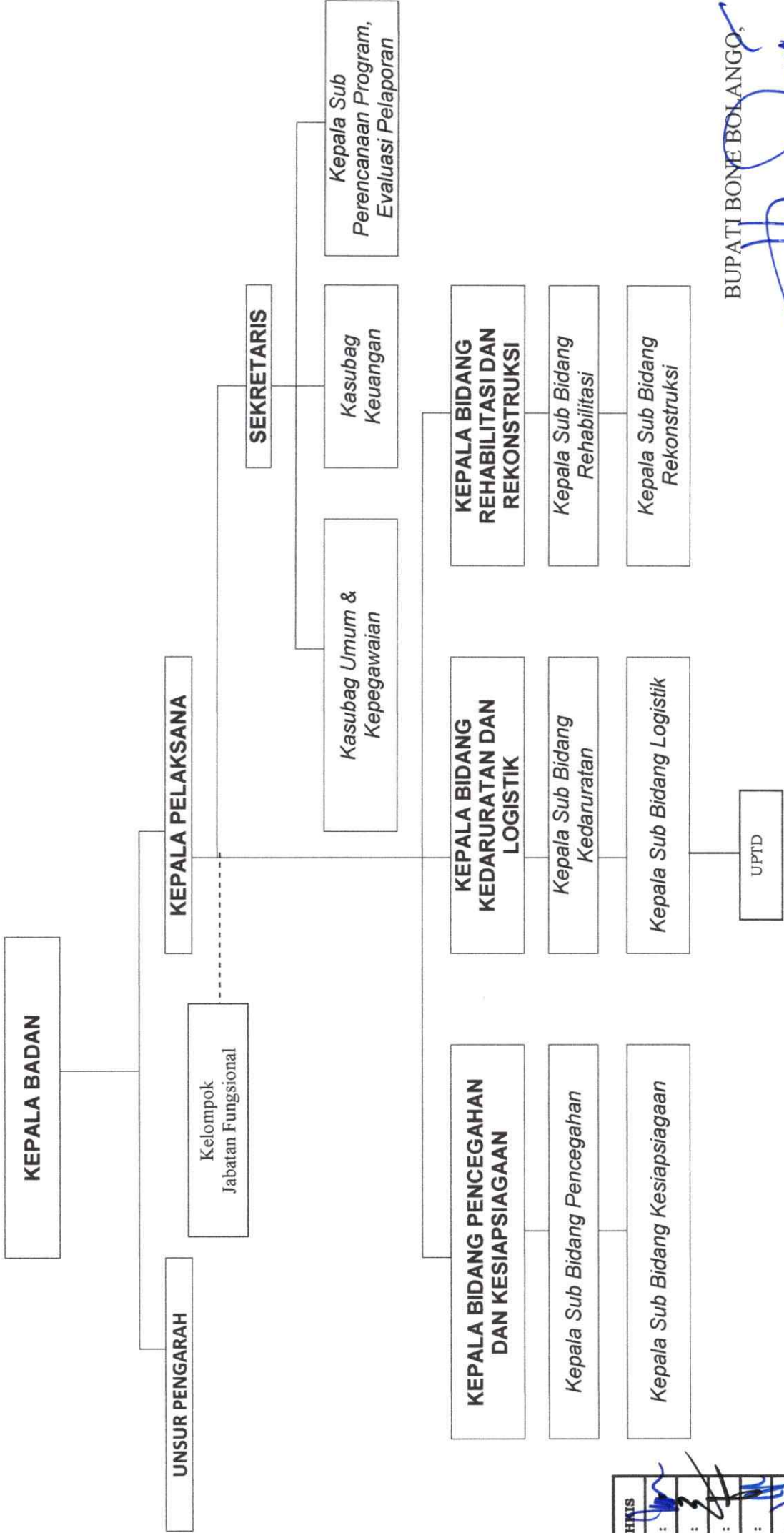
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 101 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO,
HAMIM POJ