BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan,Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanggulangan Bencana daerah.
(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
   a. Kepala Badan
   b. Kepala Pelaksana
   c. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Program / Perencanaan dan Pelaporan;
      3. Sub Bagian Keuangan.
   d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
      1. Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
      2. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
   e. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
      1. Sub Bidang Kedaruratan; dan
      2. Sub Bidang Logistik.
   f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
      1. Sub Bidang Rehabilitasi;
      2. Sub Bidang Rekonstruksi.

g. Unit Pelaksana Teknis;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanggulangan Bencana Daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanggulangan Bencana Daerah;
c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah.
b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Badan Penanggulangan bencana Daerah yang berkualitas.
d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
f. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
g. Mengevaluasi dan Menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Kepala Pelaksana
Pasal 5

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana tanggap darurat, bencana dan pasca bencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana;
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah dibidang penanggulangan bencana;

c. Pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistic, dan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah.
b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Badan Penanggulangan bencana Daerah yang berkualitas.
d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
g. Mengevaluasi dan Menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penganggulangan Bencana Daerah;
b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program /Perencanaan dan Program, dan Sub Bagian Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
c. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program / Perencanaan dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Baian Program / Perencanaan dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program / Perencanaan dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan dengan Bidang-Bidang lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Badan Penanggulangan bencana Daerah
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Badan Penanggulangan bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan badan guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas..

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Menyiapkan bahan informasi kegiatan dinas untuk disampaikan kepada masyarakat;

i. Menyiapkan dan membuat bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik;
k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas;
l. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
o. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
p. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah;
q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan;
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 8

(1) Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi Pengelolaa program, perencanaan dan pelaporan Badan.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagaian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman kerja.
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program/Perencanaan ddan Pelaporan sebagai landasan kerja.
e. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi Program/Perencanaan dan Pelaporan di lingkup Badan.
f. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Badan Penganggulangan Bencana Daerah.
g. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Badan
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Program/Perencanaan dan Pelaporan badan.
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Progran/Perencanaan dan pelaporan agar terhindar dari kesalahan.
j. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Pogram/Perencanaan dan Pelaporan agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
k. Mengiddentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
l. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi Pengelolaan Keuangan Badan
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagaian Keuangan sebagai pedoman kerja
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga badan yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
e. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, vertifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup badan.
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
g. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindadr dari kesalahan.
h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan maslah.
j. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
k. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
m. Memeberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 10

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Akuntansi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi Perumusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :

a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaam.
b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana daerah guna kelanncaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenan penyelenggaraan administrasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
l. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi
Pasal 11

(1) Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sub Bidang Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi sebagai bahan pemecahan masalah.
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Kesiapsiagaan
Pasal 12

(1) Sub Bidang Kesiapsiagaan bertugas membantu Kepala Bidang dan merencanakan operasional program Sub Bidang Kesiapsiagaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Sub Bidang Kesiapsiagaan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan.
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kesiapsiagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
   f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai bahan pemecahan masalah.
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 13

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik bertugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi Perumusan Bidang Kedaruratan dan Logistik.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
   b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
   e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
   f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Kedaruratan dan Logistik;
   g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
   i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
   k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Kedaruratan
Pasal 14

(1) Sub Bidang Kedaruratan bertugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Kedaruratan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sub Bidang Barang Bergerak mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kedaruratan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
   f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Kedaruratan sebagai bahan pemecahan masalah;
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Logistik
Pasal 15

(1) Sub Bidang Logistik bertugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Logistik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Logistik mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Logistik;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Logistik berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Logistik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
   f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Logistik sebagai bahan pemecahan masalah;
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 16

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi bertugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi Perumusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
   e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
   f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi;
   g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
   i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
   k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
   m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Rehabilitasi
Pasal 17

(1) Sub Bidang Rehabilitasi bertugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Rehabilitasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Sub Bidang Rehabilitasi.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
   f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi sebagai bahan pemecahan masalah;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Rekonstruksi
Pasal 18

(1) Sub Bidang Rekonstruksi bertugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Rekonstruksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Sub Bidang Rekonstruksi.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rekonstruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Rekonstruksi sebagai bahan pemecahan masalah;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 22

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 25 Januari 2022

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Ekonomi & Pemb	
Kabag Hukum dan Organisasi	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RAJAK

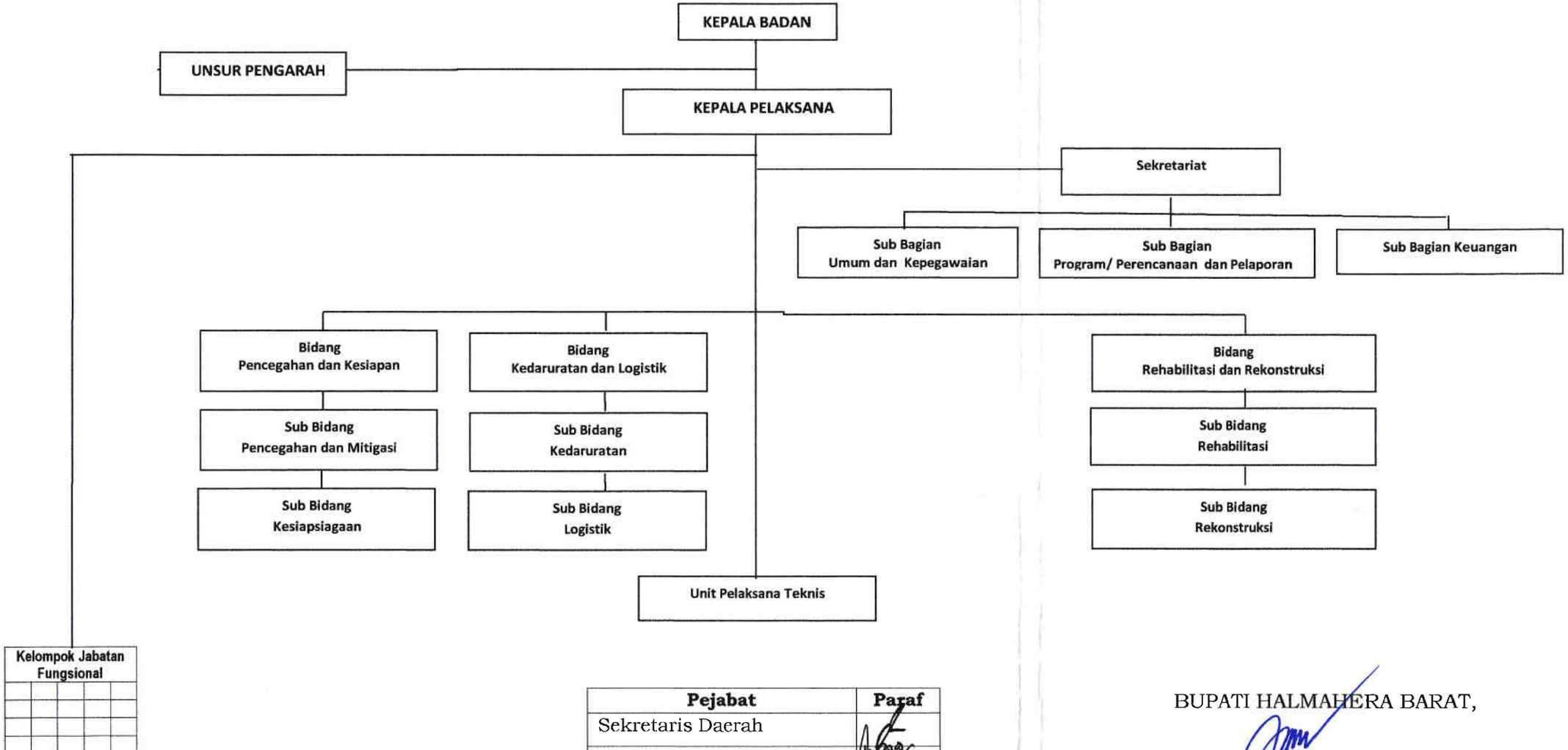
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat

Jason K. Lalomo, SH, LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 31 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG