BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
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 tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi 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 Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 11 Seri D)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD sebagai Penyelenggara Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Lembaga lain adalah bagian dari Perangkat Daerah yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan tugas pemerintah lainnya.

8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat, yang selanjutnya disebut BPBD adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan Penanggulangan Bencana.
9. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakant yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
10. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Badan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

BPBD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah. BPBD dipimpin oleh Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

BPBD mempunyai tugas :

a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara.
b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana.
d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap terhadap penanganan bencana.

e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana.
f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.
g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, BPBD mempunyai fungsi :

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

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Badan (ex. Officio Sekretaris Daerah)
2. Unsur Pengarah; dan
3. Unsur Pelaksana (Kepala Pelaksana), membawahi :
   1 Sekretariat, membawahi :
      a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      b. Sub Bagian Program /Perencanaan dan Pelaporan
      c. Sub Bagian Keuangan
   2 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
      a. Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi
      b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
   3 Bidang Kedaruratan dan Logistik
      a. Sub Bidang Kedaruratan;
      b. Sub Bidang Logistik.
   4 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
      a. Sub Bidang Rehabilitasi;
      b. Sub Bidang Rekonstruksi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 15 Desember 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPBD	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 43 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 DESEMBER 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah; pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen perencanaan yang berkualitas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretariat

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Pelaksana dalam merumuskan program dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan terkait Penanggulangan Bencana.

e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan penyusunan rencana kegiatan, umum dan kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan penanggulangan.
2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Pelaksana dan Seksi di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Sekretariat agar terhindar dari kesalahan.
7. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat untuk sosialisasi program penanggulangan bencana saat pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen badan lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. 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 bagi PNS Badan.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.

16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan Badan.
e. Fungsi : Pengelolaan program, Perencanaan dan pelaporan Badan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi Program/Perencanaan dan Pelaporan di lingkup Badan.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Badan.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Program/Perencanaan dan Pelaporan badan
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program/Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan Badan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga badan yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup badan.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan badan.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

e. Fungsi : Perumusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Merumuskan program di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.

e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pencegahan dan Mitigasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Kesiapsiagaan.

e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Kesiapsiagaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kesiapsiagaan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Kesiapsiagaan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik.

e. Fungsi : Perumusan Bidang Kedaruratan dan Logistik.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
2. Merumuskan program di Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kedaruratan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Kedaruratan.

e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Kedaruratan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kedaruratan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kedaruratan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kedaruratan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Kedaruratan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kedaruratan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Logistik

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Logistik.

e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Logistik.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Logistik sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Logistik guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Logistik agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Logistik.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Logistik sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

e. Fungsi : Perumusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
2. Merumuskan program di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Rehabilitasi.

e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Rehabilitasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Rehabilitasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rekonstruksi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Rekonstruksi.
e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Rekonstruksi.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rekonstruksi guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rekonstruksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub Bidang Rekonstruksi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Rekonstruksi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPBD	
Kabag Hukum & Orgs	