



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 21 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4952);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Unsur Pelaksana adalah Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan.
8. 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.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-efio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan, pencegahan serta pengawasan di bidang penanggulangan bencana.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
 - 1) Seksi Pencegahan;
 - 2) Seksi Kesiapsiagaan.
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
 - 1) Seksi Kedaruratan;
 - 2) Seksi Logistik ;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi, membawahi :
 - 1) Seksi Rehabilitasi;
 - 2) Seksi Rekonstruksi ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 8 Agustus 2011

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 8 Agustus

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
TAHUN 2011 NOMOR 193.

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 21 TAHUN 2011
TANGGAL : 8 AGUSTUS
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan
- b. Eselon : II. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang Penanggulangan Bencana .
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta kordinasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah secara terintergrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan paska bencana.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan dan kerjasama seluruh program badan dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal, lembaga usaha atau pihak lain yang di

perlu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Membentuk unit satuan tugas operasional penanggulangan bencana.
5. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.
- f. Fungsi : Pengelolaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Badan.
 2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana.
 3. Mengumpulkan data dan informasi kebencanaan di wilayah.
 4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana.
 5. Merumuskan program kerja Kesekretariatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Pelaksana dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan badan.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan dalam rangka pemecahan masalah.
9. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
10. Membina pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administarsi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administarsi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup badan guna kelancaran tugas.
 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.
 5. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.

6. Mengurus penyediaan fasilitas rapat badan dan menyusun risalah rapat.
7. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup badan.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menyiapkan bahan informasi kegiatan badan untuk disampaikan kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan badan.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengelola
administrasi kepegawaian.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan Menyelenggarakan
kegiatan sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun Rencana kegiatan Sub Bagian
Kepegawaian sebagai Pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala
Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di
lingkup Badan guna kelancaran
pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol
pelaksanaan tugas bawahan di lingkup
sub bagian kepegawaian agar diperoleh
hasil kerja yang maksimal.
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai,
promosi mutasi, pengangkatan dalam
jabatan, kenaikan pangkat kenaikan
berkala dan administrasi kepegawaian
lainnya.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan
tugas bawahan sebagai bahan
pembinaan dan pengangkatan karier.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan
Perundang-Undangan, kebijakan teknis,

serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian sebagai landasan Kerja.

8. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian sebagai landasan kerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain di berikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis demi kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan rutinitas badan maupun administrasi keuangan
- f. Fungsi : Pengelolaan perencanaan rutinitas badan dan administrasi keuangan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

6. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian.
7. Mengelola penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi, pembukuan dan register.
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan
9. Menyiapkan perencanaan kegiatan badan yang meliputi rekapitulasi hasil kerja perencanaan bidang, program dan jadwal kerja, bahan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan tahun berjalan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawaha guna pembinaan dan peningkatan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- b. Esselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, pengurangan resiko bencana dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- f. Fungsi : Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Menyusun program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tentang pencegahan, pengurangan resiko bencana dan kesiapsiagaan terhadap bencana di daerah.
4. Mengidentifikasi permasalahan di pencegahan dan kesiapsiagaan dalam pelaksanaan tugas guna pemecahan masalah.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkup Badan guna kelancaran tugas.

6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah terkait dalam rangka pelaksanaan pencegahan, pengurangan resiko bencana dan kesiapsiagaan.
8. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang diharapkan.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tulisan guna pengembalian kebijakan.
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, pengurangan resiko bencana, dan kesiapsiagaan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pencegahan
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencegahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pencegahan dalam penanggulangan bencana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Pencegahan Penanggulangan Bencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di sub bidang pencegahan.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pencegahan.
3. Melakukan Pembinaan dalam pencegahan penanggulangan bencana.
4. Melakukan indentifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana.
5. Melakukan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi tinggi.
6. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup.
7. melaksanakan kegiatan penguatan ketahanan sosial masyarakat.

8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada kepala bidang sebagai laporan.
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam menyiapkan bahan data dan informasi penyusunan kebijakan teknis, menyiapkan rencana kerja, melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat di bidang Kesiapsiagaan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di sub bidang Kesiapsiagaan.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang Kesiapsiagaan.
3. Melakukan pembinaan dibidang kesiapsiagaan.
4. Melakukan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
5. Melakukan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini.
6. Melakukan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar.
7. Melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat.

8. Melakukan penyiapan lokasi evakuasi.
9. Melakukan penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana.
10. Melakukan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana.
11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiapsiagaan.
12. Melaporkan program dan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada kepala bidang sebagai laporan.
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- b. Esselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan, pengendalian dan tanggap darurat serta mempersiapkan logistik pada saat terjadinya bencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
2. Menyusun kebijakan dan program kerja bidang kedaruratan, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
3. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan maupun Satuan Tugas (SATGAS) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
4. Mengidentifikasi permasalahan di Bidang Kedaruratan, penanganan pengungsi dan dukungan Logistik dalam pelaksanaan tugas guna pemecahan masalah.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi analisa pelaporan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala Bidang

dilingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah terkait dalam penanganan Kedaruratan dan Logistik.
8. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis guna pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala pelaksana baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kedaruratan
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Kedaruratan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Kedaruratan meliputi penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di sub bidang Kedaruratan.
2. Menyusun rencana kerja di sub bidang kedaruratan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3. Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan kerugian dan sumber daya.
4. Melakukan penyelamatan dan evakuasi terhadap masyarakat yang terkena bencana, yaitu pencarian dan penyelamatan korban, pertolongan darurat dan evakuasi korban.
5. Memberikan data dan informasi tentang keadaan darurat bencana.
6. Melakukan pemenuhan kebutuhan dasar.
7. Melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan.
8. Melakukan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital.

9. Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur dalam bidang kedaruratan dalam saat tanggap darurat ketika terjadinya bencana.
10. Melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kedaruratan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Logistik
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan logistik.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Logistik meliputi pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana seperti, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan dan tempat hunian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di sub bidang logistik.
2. Menyusun rencana kerja di sub bidang Logistik sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3. Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap korban bencana guna mempersiapkan kebutuhan dasar bagi para pengungsi.
4. Mengkoordinasikan dengan sub bidang lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Memberikan data dan informasi tentang kebutuhan peralatan dan logistik pada saat tanggap darurat.
6. Melaksanakan distribusi peralatan dan logistik disaat tanggap darurat.

7. Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur di bidang peralatan dan logistik.
8. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan logistik.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- b. Esselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Pelaksana dalam pengkoordinasian kebijakan dan penyelenggaraan penanggulangan pasca bencana.
- f. Fungsi : Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana pasca bencana
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
2. Menyusun program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala Bidang dilingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dalam penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi.
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.

7. Mengidentifikasi permasalahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan tugas guna pemecahan masalah.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis guna pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala pelaksana baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Rehabilitasi.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pada saat pasca bencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Rehabilitasi.
2. Menyusun rencana kerja di sub bidang rehabilitasi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3. Melakukan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan prasarana dan sarana umum.
4. Melakukan pemberian bantuan perbaikan rumah kepada masyarakat yang terkena bencana dan pemulihan sosial psikologis bagi korban bencana.
5. Melakukan pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik.
6. Melakukan pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik.
7. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang logistik.
8. Melaksanakan Pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rekontruksi
- b. Esselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Rekonstruksi.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan rekontruksi sarana dan prasarana pasca bencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Rekonstruksi.
2. Menyusun rencana kerja di sub bidang Rekonstruksi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3. Melakukan pembangunan kembali sarana dan prasarana dan sarana sosial masyarakat pada wilayah pasca bencana.
4. Melakukan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat dan penerapan rancang bangun yang tepat serta penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana.
5. Melaksanakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
6. Melakukan pemulihan sosial, ekonomi dan budaya pada wilayah pasca bencana.
7. Melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik pada wilayah pasca bencana.

8. Melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan rekonstruksi.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA