



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang penanggulangan bencana daerah

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administratif badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Badan Penanggulangan Bencana Daerah membawahkan:

- 1) Unsur Pengarah
- 2) Pelaksana Badan
- 3) Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

- 3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pencegahan Bencana;
 - b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan:
 - a. Sub Bidang Penanganan Darurat;
 - b. Sub Bidang Logistik dan Peralatan.
5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan :
 - a. Rehabilitasi Korban Bencana;
 - b. Rekonstruksi.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 9

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Pasal 10

Unsur Pengarah penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut unsur pengarah berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BPBD

- 1) Unsur Pengarah yang selanjutnya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- 2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugasnya, Unsur Pengarah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Pemantauan;
 - c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana

Pasal 11

- (1) Keunggulan dari Unsur Pengarah berasal berasal dari :
 - a. Lembaga / Instansi Pemerintah Daerah yakni dari Badan/Dinas terkait dengan penanggulangan bencana;
 - b. Masyarakat profesional yakni dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat di daerah.
- (2) Anggota Unsur Pengarah berjumlah 9 (Sembilan) anggota, yang terdiri dari 5 (Lima) pejabat lembaga/instansi pemerintah daerah.
- (3) Persyaratan, mekanisme pemilihan dan penetapan serta masa keanggotaan Unsur Pengarah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaksana Badan

Pasal 12

- 1) Pelaksana Badan mempunyai tugas memimpin Badan dalam menjalankan tugas Badan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Kepala Pelaksana Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain diluar Badan;
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan penanggulangan bencana dan diklat sumberdaya manusia, teknis dan peralatan serta pengawasan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan pengawasan, serta data, informasi, evaluasi dan laporan Badan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 13

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;

- e. mengkordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
- f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

- (1) Bidang Politik mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada tahapan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud auat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Sub Bidang Pencegahan Bencana mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis pencegahan bencana;
 - d. Melaksanakan identifikasi daerah dan kegiatan rawan bencana di lapangan;
 - e. Menyusun peta potensi rawan banjir, longsor, dan letusan gunung berapi serta peta potensi bencana lainnya di kabupaten;
 - f. Melakukan sosialisasi pencegahan bencana;
 - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - j. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pencegahan Bencana;

- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis kesiapsiagaan;
 - d. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
 - f. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - i. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan;
 - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 15

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan kebijakan teknis serta dukungan logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kondisi tanggap darurat serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan darurat, penyediaan dan penyaluran logistik serta pemenuhan kebutuhan pengungsi dalam penanggulangan bencana pada kondisi tanggap darurat;
 - b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dibidang penanganan darurat, penyediaan dan penyaluran logistik serta pemenuhan kebutuhan pengungsi dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - c. Pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan darurat, penyediaan dan penyaluran logistik serta pemenuhan kebutuhan pengungsi dalam penanggulangan bencana saat

- tanggap darurat;
- d. Pemberian saran dan /atau pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan tentang langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- (3) Sub Bidang Penanganan Darurat mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan bahan kebijakan operasional penanganan darurat pada saat tanggap darurat;
 - d. Melaksanakan kebijakan operasional dalam penanganan pengungsi dan korban bencana pada saat tanggap darurat;
 - e. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi tanggap darurat;
 - f. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - i. Membuat laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penanganan Darurat;
 - j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan bahan/materi kebijakan operasional pengadaan dan pendistribusian logistik serta penyediaan peralatan;
 - d. Menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan dan pendistribusian logistik serta penyediaan peralatan;
 - e. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan logistik dan peralatan dalam rangka penanggulangan bencana;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian logistik dan penyediaan peralatan;
 - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - j. Membuat laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Logistik dan Peralatan;
 - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan tentang langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Rehabilitasi Korban Bencana mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan bahan kebijakan operasional rehabilitasi korban bencana;
 - d. Melaksanakan inventarisasi korban bencana pada pasca bencana;
 - e. Menyiapkan bantuan pemulihan fisik dan psikis bagi korban bencana pada pasca bencana;
 - f. Melaksanakan kegiatan bantuan pemulihan fisik dan psikis bagi korban bencana pada pasca bencana;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian bantuan fisik dan psikis bagi korban bencana pada pasca bencana;
 - h. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - k. Membuat laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Rehabilitasi Korban Bencana;
 - l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan bahan kebijakan operasional rekonstruksi;
 - d. Melakukan inventarisasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan pasca bencana;
 - e. Melaksanakan rekonstruksi atas kerusakan pasca bencana;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana;
 - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - j. Membuat laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Rekonstruksi;
 - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
 - a. l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pelaksana Badan, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

- 1) Kepala Pelaksana merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;

Pasal 19

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan bahan kebijakan operasional rekonstruksi;
 - d. Melakukan inventarisasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan pasca bencana;
 - e. Melaksanakan rekonstruksi atas kerusakan pasca bencana;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana;
 - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
 - j. Membuat laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Rekonstruksi;
 - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
 - a. l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pelaksana Badan, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

- 1) Kepala Pelaksana merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;

Pasal 19

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4d Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

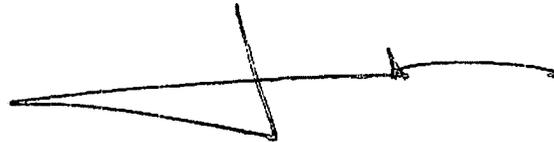
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA, 



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA,



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 338

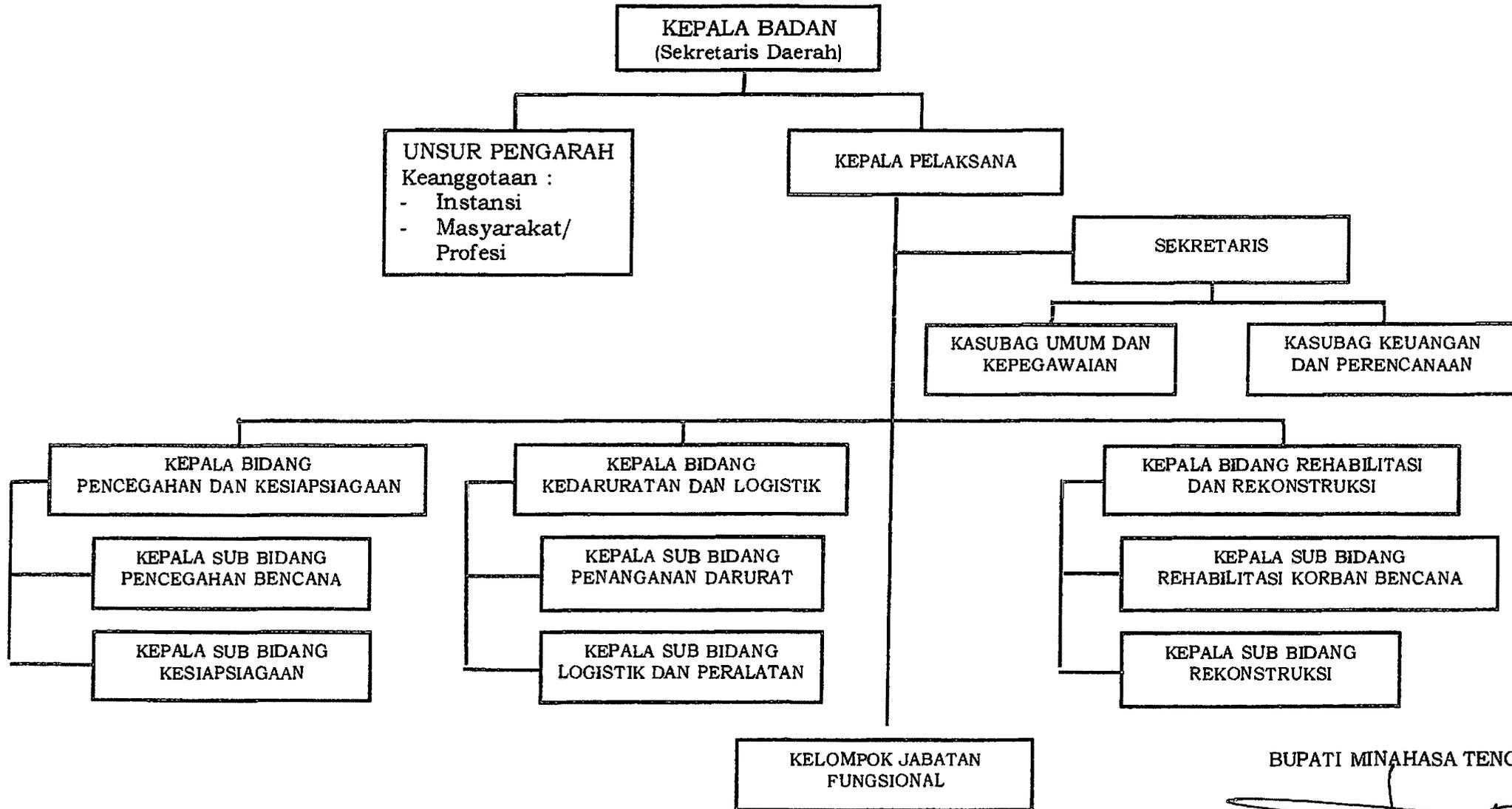
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP