

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu dan memberikan dukungan teknis administratif dan operasional kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada walikota dalam bidang penanggulangan bencana daerah Kota Gunungsitoli;

- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Badan

- (2) Sekretaris Badan melaksanakan tugas mengkoordinasikan kebijakan umum, perencanaan, pembinaan dan pengendalian program, administrasi dan sumberdaya serta kerjasama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
 - b. pengkoordinasian, perumusan, perencanaan kebijakanteknis BPBD Kota Gunungsitoli;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, persandian dan perlengkapan dan rumahtangga BPBD Kota Gunungsitoli;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan masyarakat dan protokol di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
 - e. pelaksana tugas dan fungsi unsur pelaksana penanggulangan bencana;
 - f. pengkoordinasian penyusunan laporan BPBD Kota Gunungsitoli; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Badan adalah :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan badan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup badan;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup badan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi badan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala badan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala sub bagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan bagian umum dan kepegawaian badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup badan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup badan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan serta pendokumentasian kegiatan badan;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja badan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bagian Keuangan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan keuangan lingkup badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan penggunaan anggaran di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan / pengeluaran dan penerimaan anggaran serta pengelolaan anggaran BPBD Kota Gunungsitoli;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pertimbangan masalah, ganti rugi dan bahan pembinaan tata usaha keuangan anggaran BPBD Kota Gunungsitoli;
 - f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran;
 - g. melaksanakan urusan laporan keuangan BPBD;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pelaporan program, evaluasi dan pelaporan lingkup badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program anggaran yang bersumber dari APBN dan APBD serta bantuan yang menggunakan dana pendamping;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari bantuan luar negeri dan bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan sistem jaringan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj);
 - i. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - k. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;

- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan hubungan kerja, perencanaan dan pelaksanaan pemantauan, evakuasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan sosialisasi serta kesiapsiagaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan :
 - a. Menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan umum pencegahan bencana;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja terkait pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan umum untuk mengurangi resiko bencana;

- g. menyelenggarakan penyusunan materi terkait peringatan dini;
- h. menyelenggarakan penyusunan materi terkait pelaksanaan kesiapsiagaan;
- i. menyelenggarakan penyusunan materi terkait kesiapan sumber daya;
- j. menyelenggarakan analisa dibidang kesiapsiagaan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Sosialisasi

- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pencegahan dan sosialisasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Sosialisasi adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan sosialisasi kebijakan umum pencegahan bencana;
 - e. melaksanakan hubungan kerja terkait pencegahan dan sosialisasi;
 - f. melaksanakan kebijakan umum untuk mengurangi resiko bencana;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada sub bidang kesiapsiagaan;
 - d. melaksanakan hubungan kerja terkait kesiapsiagaan bencana;
 - e. melaksanakan penyusunan materi dan terkait peringatan dini;
 - f. melaksanakan penyusunan materi dan rencana kegiatan kesiapsiagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan materi terkait kesiapan sumber daya;
 - h. melaksanakan analisa dibidang kesiapsiagaan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi antara lain :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prabencana dan pascabencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang logistik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana dan pascabencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan umum dibidang Penanggulangan Bencana pada saat/masa tanggap darurat;
 - e. mengkoordinasikan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan Bencana;
 - f. menyelenggarakan penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - g. menyelenggarakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - h. menyelenggarakan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Prabencana dan Pascabencana

- (1) Kepala Sub Bidang Prabencana dan Pascabencana mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang prabencana dan pascabencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Prabencana dan Pascabencana adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang prabencana dan pascabencana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang prabencana dan pascabencana;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dibidang Penanggulangan Bencana pada saat/masa tanggap darurat;
 - d. melaksanakan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan Bencana;
 - e. melaksanakan penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Logistik

- (1) Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang logistik.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Logistik adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang logistik;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang logistik;
 - c. melaksanakan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan kerjasama;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi, rekonstruksi dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pasca bencana;
 - f. menyelenggarakan hubungan kerjasama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga dibidang penanggulangan bencana;

- g. menyelenggarakan analisa pelaksanaan kerjasama dengan lembaga usaha/koorporasi dan NGO di daerah dan tingkat nasional terkait penanggulangan bencana;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- (1) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pasca bencana;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Kerjasama

- (1) Kepala Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub kerjasama.
 - (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kerjasama adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang kerjasama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kerjasama;
 - c. melaksanakan hubungan kerjasama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga dibidang penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan analisa kerjasama dengan lembaga usaha/koorporasi dan NGO di daerah dan tingkat nasional terkait penanggulangan bencana;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
-
- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
 - (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
 - (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris badan.
 - (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 9B Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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