



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah.
8. Sekretariat dan Seksi adalah unit kerja dari BPBD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Kepala BPBD adalah Kepala BPBD Kota Salatiga.
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana BPBD Kota Salatiga.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam

suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
14. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

BPBD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Kepala BPBD;
  - b. Unsur Pengarah;
  - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
    1. Kepala Pelaksana;
    2. Sekretariat;
    3. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    4. Seksi Kedaruratan dan Logistik; dan
    5. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Bagan susunan organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kedua Kepala BPBD

### Pasal 4

- (1) Kepala BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dijabat secara jabatan (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Unsur Pengarah

Pasal 5

Ketentuan mengenai Unsur Pengarah BPBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, angka 4, dan angka 5 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
BPBD

Pasal 7

BPBD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 8

BPBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi usaha bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BPBD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala BPBD

Pasal 9

Kepala BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

Bagian Ketiga  
Unsur Pengarah

Pasal 10

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

Pasal 11

Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. pemantauan; dan
- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Keempat  
Kepala Pelaksana

Pasal 12

Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala BPBD dalam melaksanakan penanggulangan bencana daerah meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana daerah;
- b. penyelenggaraan dukungan teknis kebencanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- c. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program kegiatan BPBD;

- d. pengoordinasian melalui pengerahan sumber daya manusia peralatan, logistik dari perangkat daerah, serta langkah lain yang diperlukan dalam penanganan darurat bencana;
- e. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya.
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Sekretariat

Pasal 14

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administrasi BPBD dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian serta kerjasama.

Pasal 15

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kebencanaan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan BPBD;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan dilingkup Sekretariat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kebencanaan dengan lingkup tugas sekretariat;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian BPBD;
- e. pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BPBD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 16

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, penyusunan program dan kegiatan bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Kedaruratan dan Logistik

Pasal 18

Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan kedaruratan dan penyediaan dukungan logistik bencana daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana penyusunan program dan kegiatan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana program dan kegiatan pada saat tanggap darurat penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Bagian Kedelapan  
Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 20

Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pasca bencana dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Bagian Kesembilan  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 22

Penjabaran tugas dan fungsi BPBD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BPBD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Pelaksana menyampaikan laporan kepada Kepala BPBD mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

BPBD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BPBD.

Pasal 27

Setiap unsur di lingkungan BPBD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPBD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII  
KEPEGAWAIAN**

Pasal 34

- (1) Kepala Pelaksana BPBD merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Sekretariat dan Kepala Seksi pada BPBD merupakan jabatan struktural pengawas eselon IV.a.

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala BPBD, Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan BPBD dilakukan oleh Pejabat Pembina

- Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada BPBD terdapat Jabatan Pelaksana.
  - (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

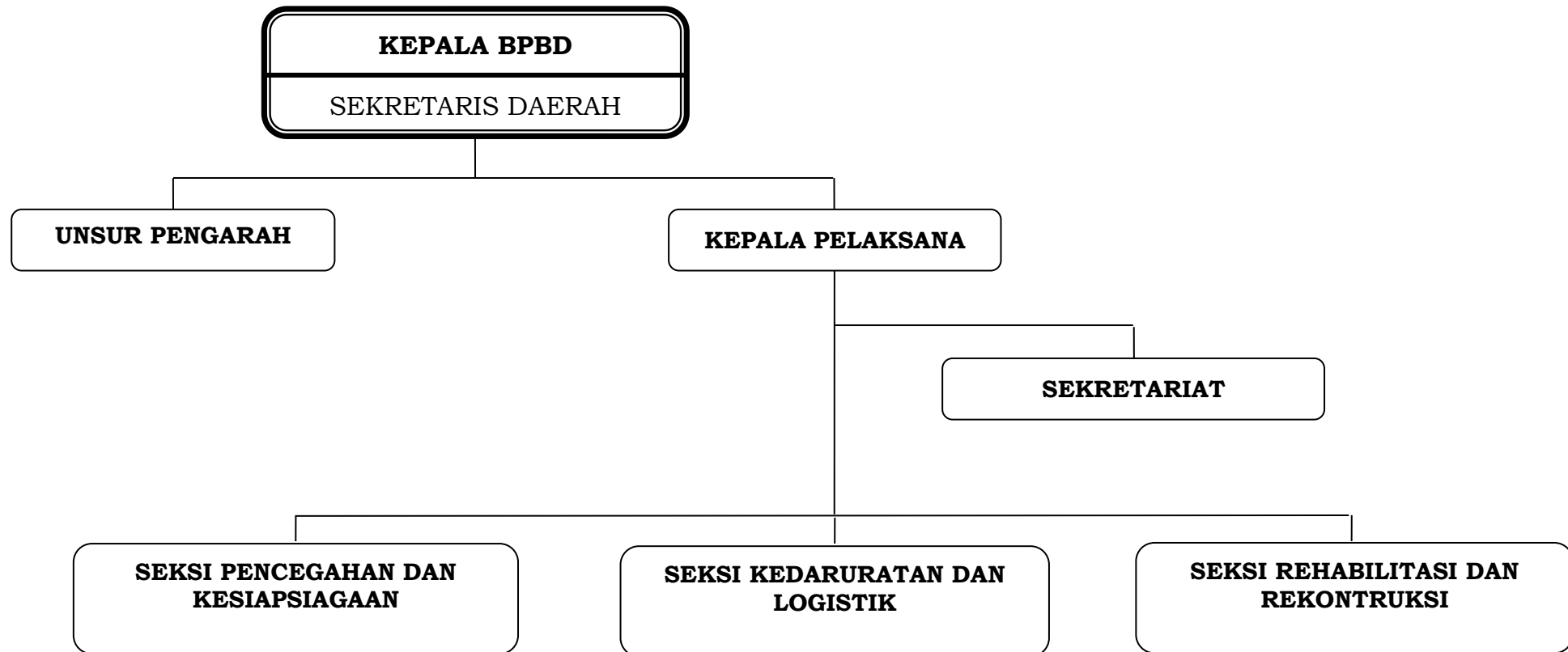
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 130

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

  
AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 130 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 130 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BPBD

A. KEPALA BPBD

Kepala BPBD mempunyai tugas menetapkan kebijakan penanggulangan bencana meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

B. UNSUR PENGARAH

Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas:

1. menyusun prosedur tetap bersama unsur pelaksana mengenai penanganan bencana dan peta rawan bencana;
2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
3. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana bersama unsur pelaksana sebagai upaya untuk memantau secara terus menerus terhadap proses penanggulangan bencana;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana dilakukan dalam rangka pencapaian standar minimum dan peningkatan kinerja penanggulangan bencana;
5. memberikan masukan dan saran dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
6. memberikan masukan dan saran dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta penanganan pengungsi; dan
7. memberikan masukan dan saran dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

C. UNSUR PELAKSANA

1. KEPALA PELAKSANA

TUGAS:

Kepala Pelaksana BPBD mempunyai tugas membantu Kepala BPBD dalam melaksanakan penanggulangan bencana daerah meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sub urusan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sub urusan bencana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan sasaran kebijakan sub urusan bencana sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang bencana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. mengoordinasikan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal

- yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- f. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang bencana berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - g. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang bencana sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
  - h. mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang bencana agar penyelenggarannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - i. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa dilingkup BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum dilingkup BPBD;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. merumuskan laporan dibidang bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Wali Kota;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan lingkup tugasnya.

**RINCIAN TUGAS:**

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis BPBD melalui usulan Sekretariat dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program BPBD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja BPBD secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan BPBD berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program BPBD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## 2. KEPALA SEKRETARIAT

### TUGAS:

Kepala Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administrasi BPBD dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian serta kerjasama.

### URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan dilingkup BPBD;
- c. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkup BPBD;
- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup BPBD;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan BPBD;
- f. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan BPBD;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan BPBD berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing seksi;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing seksi serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan BPBD;
- l. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan BPBD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan BPBD;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja BPBD;
- o. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas BPBD;
- p. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan BPBD;
- q. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup BPBD;
- s. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional dilingkup BPBD;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan lingkup tugasnya

### RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan BPBD;

- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Seksi berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

**3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN  
TUGAS:**

Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

**URAIAN TUGAS:**

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;

- b. menyusun konsep rancangan kebijakan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada prabencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun rancangan inovasi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pelatihan berdasarkan analisa kebutuhan guna peningkatan kapasitas aparatur dalam rangka pengembangan sadar bencana dan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi guna pemaduan dalam penyusunan standar teknis penanggulangan dan analisa resiko bencana lainnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 4. KEPALA SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK

##### TUGAS:

Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan kedaruratan dan penyediaan dukungan logistik bencana daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

##### URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan konsep rancangan kebijakan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan kedaruratan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
- d. menyelenggarakan program dan kegiatan logistik dan peralatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;

- e. melaksanakan kebijakan operasional teknis penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat tanggap darurat sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait logistik dan peralatan pada saat penanganan darurat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan identifikasi dan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana guna penentuan status darurat;
- h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana sesuai pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran;
- i. melaksanakan program pelatihan petugas operasional tanggap darurat secara berkala dalam usaha pemeliharaan keterampilan dan peningkatan mutu kinerja organisasi;
- j. melaksanakan identifikasi gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan pada saat terjadi bencana sesuai prosedur yang ditetapkan;
- k. menyusun rancangan inovasi Seksi Kedaruratan dan Logistik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI TUGAS:

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS:

- a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik, dan pelayanan utama dalam masyarakat terdampak bencana untuk mempercepat kegiatan pemulihan pasca bencana;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan rehabilitasi pada pasca bencana sesuai pedoman pelaksanaan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada pasca bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana sesuai dengan ketentuan guna mengurangi kerusakan akibat bencana;
- i. mengadakan rekonsiliasi dan resolusi di daerah bencana yang diakibatkan oleh konflik secara terpadu guna pemulihan kondisi kehidupan sosial masyarakat terdampak bencana;
- j. melaksanakan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum serta rumah masyarakat terdampak pasca bencana secara terpadu agar dapat berfungsi secara normal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan guna pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana sesuai dengan ketentuan guna pengendalian tugas;
- m. menyusun rancangan inovasi Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan lingkup tugasnya.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO