



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pagar Alam.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala BPBD Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris BPBD Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang BPBD Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian BPBD Kota Pagar Alam.
11. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang BPBD Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPBD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana.
- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPBD meliputi:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
 1. Kepala Subbidang Rehabilitasi; dan
 2. Kepala Subbidang Rekonstruksi.
 - d. Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi, membawahi:
 1. Kepala Subbidang Pencegahan; dan
 2. Kepala Subbidang Mitigasi.

- e. Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat, dan Logistik Peralatan membawahi:
 - 1. Kepala Subbidang Kesiapsiagaan; dan
 - 2. Kepala Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan.
 - f. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPBD sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

BPBD

Pasal 4

- (1) BPBD mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPBD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien sesuai lingkup kewenangannya;
 - b. pelaksanaan standar pelayanan minimal sub urusan bencana dan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - c. penetapan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;

- e. penyusunan, penetapan, dan penyebarluasan informasi peta rawan bencana dan peta risiko bencana;
- f. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- g. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai BPBD;
- j. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Bidang Pencegahan dan Mitigasi, serta Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan administrasi BPBD;
- o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup BPBD;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup BPBD; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BPBD;

- b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Bidang Pencegahan dan Mitigasi, serta Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
- c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menjamin penanganan bencana secara cepat, tepat, dan efektif;
- e. memulihkan kondisi wilayah yang terkena bencana;
- f. melakukan pembuatan peta rawan bencana yang menunjukkan wilayah-wilayah yang berpotensi mengalami bencana;
- g. melakukan pembuatan peta risiko bencana yang menunjukkan tingkat risiko bencana di setiap wilayah;
- h. menyusun prosedur operasional standar yang detail dan mudah dipahami untuk setiap tahapan penanganan bencana;
- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Bidang Pencegahan dan Mitigasi, serta Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BPBD;
- n. mengidentifikasi permasalahan rehabilitasi dan rekonstruksi, pencegahan dan mitigasi, serta kesiapsiagaan penanganan keadaan darurat dan logistik peralatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan fungsi penunjang urusan bencana daerah yang meliputi pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi, pencegahan dan mitigasi, serta kesiapsiagaan, penanganan keadaan darurat dan logistik peralatan;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang rehabilitasi dan rekonstruksi, bidang pencegahan dan mitigasi, serta bidang kesiapsiagaan penanganan keadaan darurat dan logistik peralatan sesuai kebijakan Wali Kota;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan BPBD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- r. menyampaikan data ASN BPBD yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- s. membina pengembangan karier bagi ASN BPBD yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN BPBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN BPBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris yang mempunyai tugas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan ketatausahaan BPBD;
 - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan BPBD yang berdasarkan pada rencana strategis BPBD;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
 - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh BPBD menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran BPBD serta bahan laporan kinerja BPBD dari setiap Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

- e. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang BPBD;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai BPBD;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN BPBD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Pelaksana;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan BPBD;
- n. mewakili Kepala Pelaksana dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Pelaksana sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Pelaksana;

- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Pelaksana dan/atau Kepala Bidang di lingkungan BPBD terkait pelaksanaan tugas lingkup BPBD;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Pelaksana;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Pelaksana setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
 - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan

- pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada setiap Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan BPBD;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh BPBD;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan BPBD;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan BPBD;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan BPBD meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. penyusunan dokumen rencana strategis BPBD;
 - c. penyusunan rencana kerja tahunan BPBD;
 - d. pelaksanaan pengolahan sistem informasi rencana umum pengadaan;

- e. pelaksanaan pengolahan sistem informasi monitoring dan evaluasi;
 - f. penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan BPBD;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - h. pengorganisasian kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana strategis yang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah;
 - f. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana kerja yang merupakan dokumen perencanaan tahunan;
 - g. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran yang merupakan dokumen perencanaan anggaran;
 - h. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran;
 - i. menyusun program dan kegiatan BPBD; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja BPBD;
 - e. pengolahan data keuangan BPBD;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi BPBD dan menyiapkan laporan keuangan BPBD;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara

pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengenalan dan pemantauan risiko bencana di wilayah Kota;
 - c. perencanaan penanggulangan bencana daerah;
 - d. pepaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan daerah multi-sektor;
 - e. pengembangan kapasitas aparatur dalam perencanaan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan Kota;
 - f. pengelolaan data dan informasi kebencanaan secara terpilah Kota;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja penanggulangan bencana di wilayah Kota;

- h. penghimpunan pengembangan pembelajaran dan inovasi penanggulangan bencana di wilayah Kota;
 - i. pengelolaan proses bisnis pelayanan penanggulangan bencana tingkat Kota;
 - j. pengaturan penyelenggaraan pemulihan dampak bencana/rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - k. pengelolaan dan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi (perbaikan);
 - m. pengoordinasian pelaksanaan rekonstruksi (pembangunan kembali);
 - n. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup pemulihan dampak bencana/rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Kota;
 - o. peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pemulihan dampak bencana Kota;
 - p. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan pemulihan dampak bencana/rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Pelaksana menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - d. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - f. melaksanakan pemulihan sosial psikologis;
 - g. melaksanakan pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - h. melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan;

- i. melaksanakan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- j. melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
- k. melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- l. melaksanakan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- m. melaksanakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
- n. melaksanakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
- o. melaksanakan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
- p. melaksanakan perencanaan pembangunan kembali daerah bencana bersama instansi terkait;
- q. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada Kepala Pelaksana;
- s. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada Kepala Pelaksana;
- t. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Pelaksana;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Pelaksana setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rehabilitasi pasca bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Rehabilitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Rehabilitasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
 - d. pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha dalam perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;

- f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Rehabilitasi;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Rehabilitasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Rehabilitasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Rehabilitasi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Rehabilitasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Rehabilitasi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Rehabilitasi;
 - e. melakukan pendampingan pemulihan trauma, terutama bagi kelompok rentan seperti anak-anak, perempuan, dan lansia;
 - f. melakukan layanan advokasi, pemulihan dan konseling keterampilan kerja dan kewirausahaan;
 - g. membantu pemulihan perawatan korban bencana yang sakit dan mengalami luka;
 - h. membantu pemulihan sistem administrasi dan pelayanan publik;
 - i. membantu rehabilitasi dan pemulihan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali sosial psikologis, sosial ekonomis, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha dalam pembangunan kembali lingkungan, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana.
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Rekonstruksi;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Rekonstruksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Rekonstruksi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Rekonstruksi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Rekonstruksi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Rekonstruksi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Rekonstruksi;
 - e. membantu membangun kembali infrastruktur yang rusak, seperti jalan, jembatan, dan bangunan.

- f. membantu membangun kembali infrastruktur ekonomi, seperti pasar dan pusat perdagangan;
- g. membantu membangun kembali fasilitas sosial budaya, seperti tempat ibadah;
- h. membantu membangun kembali fasilitas kesehatan yang rusak;
- i. membantu membangun kembali fasilitas pemerintahan yang rusak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi mempunyai tugas dalam melakukan pencegahan dan mengurangi risiko dan dampak bencana terhadap masyarakat dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
 - b. pengaturan penyelenggaraan pencegahan, mitigasi bencana dan peringatan dini;
 - c. penyebarluasan pengetahuan dan pemahaman pencegahan bencana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mitigasi struktural (konstruksi aman) dan mitigasi berbasis lintas sektor;
 - e. penyelenggaraan mitigasi non struktural;
 - f. pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
 - g. pepaduan dalam pengelolaan dan pengembangan pencegahan dan mitigasi;
 - h. penguatan dan pengembangan kemitraan penanggulangan bencana;

- i. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup pencegahan, mitigasi, dan peringatan dini;
 - j. pemantauan dan pengelolaan risiko lintas sektor; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Mitigasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Pelaksana menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - d. melaksanakan bahan pengontrolan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - e. melaksanakan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - f. melaksanakan bahan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
 - g. melaksanakan bahan penyusunan peta resiko bencana;
 - h. melaksanakan pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;
 - i. melaksanakan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana;
 - j. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan bencana;
 - k. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;
 - l. melaksanakan bahan penyusunan rencana aksi daerah;
 - m. melaksanakan bahan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;

- n. melaksanakan bahan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini;
- o. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, mitigasi dan pemantauan;
- p. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pencegahan dan Mitigasi kepada Kepala Pelaksana;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Mitigasi kepada Kepala Pelaksana;
- s. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Pelaksana;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pencegahan dan Mitigasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pencegahan dan Mitigasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pencegahan dan Mitigasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala

Pelaksana setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi dalam melaksanakan pencegahan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pencegahan;
 - b. penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan pencegahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pencegahan bencana dalam penyusunan rencana tata ruang, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan pencegahan bencana;
 - e. pelaksanaan pengembangan, pengujian dan penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pencegahan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pencegahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pencegahan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pencegahan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pencegahan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pencegahan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pencegahan;
- e. mengumpulkan data dan informasi mengenai potensi dan risiko bencana yang ada di wilayah tersebut;
- f. melakukan analisis terhadap data historis kejadian bencana, data geologi, hidrologi, meteorologi, serta data demografi dan infrastruktur;
- g. mengidentifikasi wilayah-wilayah rawan bencana dan menetapkan zonasi yang sesuai untuk membatasi pembangunan di wilayah tersebut;
- h. membatasi atau melarang pembangunan di daerah rawan bencana seperti bantaran sungai dan lereng curam;
- i. melaksanakan pengaturan tata ruang yang memperhatikan risiko bencana;
- j. membangun kesadaran dan budaya sadar bencana di masyarakat serta melakukan pemberian panduan teknis kepada Instansi Pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan kelompok masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pencegahan bencana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Mitigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Mitigasi dalam melaksanakan upaya yang dilakukan untuk mengurangi risiko bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mitigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Mitigasi;
 - b. penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan mitigasi;

- c. pelaksanaan fasilitasi mitigasi bencana dalam penyusunan rencana tata ruang, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan mitigasi bencana;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Mitigasi;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Mitigasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mitigasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Mitigasi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Mitigasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Mitigasi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Mitigasi;
 - e. membuat peta rawan bencana yang menunjukkan wilayah yang berpotensi mengalami bencana;
 - f. membuat peta risiko bencana yang menunjukkan tingkat risiko bencana di setiap wilayah;
 - g. melaksanakan pembangunan infrastruktur yang berfungsi sebagai mitigasi bencana, seperti pembangunan tanggul penahan banjir, drainase yang baik, dan juga infrastruktur untuk menahan longsor;
 - h. meningkatkan keterampilan dan kemampuan masyarakat dalam melakukan mitigasi bencana serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan mitigasi bencana; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan mempunyai tugas dalam memastikan respons cepat dan efektif terhadap situasi darurat bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - b. pengaturan penyelenggaraan kesiapsiagaan, keadaan darurat, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;
 - c. penetapan status keadaan darurat bencana;
 - d. pencarian, pertolongan, evakuasi, dan pengkajian cepat;
 - e. pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan kelompok rentan korban bencana;
 - f. pelaksanaan aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana dan pengendalian *media center*;
 - g. perbaikan segera prasarana dan sarana vital;
 - h. pengelolaan bantuan darurat bencana;
 - i. pengumpulan data dan informasi penanganan darurat bencana;
 - j. penyelenggaraan manajemen logistik dan peralatan;
 - k. pengembangan kapasitas aparatur dalam kesiapsiagaan dan penanganan kedaruratan;
 - l. penyelenggaraan layanan pusat pengendalian operasi pengendalian bencana, analisis potensi/dampak bencana, dan penyebarluasan informasi peringatan dini;
 - m. pelaporan penanganan keadaan darurat;

- n. pengaturan penyelenggaraan pengendalian operasi penanggulangan bencana; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Pelaksana menurut skala prioritas;
 - c. mempermudah mobilisasi sumber daya, dan mempercepat penyaluran bantuan;
 - d. memastikan penanganan bencana yang terkoordinasi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan sistem peringatan dini yang efektif untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang potensi bencana;
 - f. melakukan upaya untuk menemukan korban yang hilang atau terjebak di lokasi bencana;
 - g. melakukan upaya untuk menyelamatkan korban yang telah ditemukan dan memberikan pertolongan pertama;
 - h. melakukan upaya untuk melindungi masyarakat dari bahaya lanjutan dan memastikan akses ke bantuan kemanusiaan;
 - i. merencanakan kebutuhan logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan dan respons bencana;
 - j. melakukan kegiatan monitoring ketersediaan stok logistik dan peralatan, serta mengidentifikasi kebutuhan penggantian atau penambahan;
 - k. melakukan pengaturan sistem distribusi logistik dan mobilisasi peralatan ke lokasi bencana secara cepat dan tepat;

- l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan kepada Kepala Pelaksana;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan kepada Kepala Pelaksana;
- o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Pelaksana;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Pelaksana setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Subbidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan dalam melaksanakan kesiapsiagaan bencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan kesiapsiagaan;
 - c. persiapan pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan kelompok rentan korban bencana;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan kesiapsiagaan bencana;
 - e. penyelenggaraan bahan layanan pusat pengendalian operasi pengendalian bencana, analisis potensi/dampak bencana, dan penyebarluasan informasi peringatan dini;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Kesiapsiagaan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kesiapsiagaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kesiapsiagaan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Kesiapsiagaan;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Kesiapsiagaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Kesiapsiagaan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Kesiapsiagaan;
- e. membantu mempermudah mobilisasi sumber daya dan mempercepat penyaluran bantuan;
- f. membantu menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan sistem peringatan dini yang efektif untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang potensi bencana; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan dalam melaksanakan upaya penanganan keadaan darurat bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - b. penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan penanganan keadaan darurat dan logistik peralatan;
 - c. penetapan bahan status keadaan darurat bencana;
 - d. pelaksanaan kegiatan membantu pencarian, pertolongan, evakuasi, dan pengkajian cepat;
 - e. pelaksanaan bahan aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana dan pengendalian *media center*;

- f. pelaksanaan kegiatan membantu perbaikan segera prasarana dan sarana vital;
 - g. pengelolaan bahan bantuan darurat bencana;
 - h. pengumpulan bahan data dan informasi penanganan darurat bencana;
 - i. pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan dan respons bencana;
 - j. penyiapan monitoring ketersediaan stok logistik dan peralatan, serta mengidentifikasi kebutuhan penggantian atau penambahan;
 - k. penyiapan pengaturan sistem distribusi logistik dan mobilisasi peralatan ke lokasi bencana secara cepat dan tepat;
 - l. pengembangan kapasitas aparatur dalam kesiapsiagaan, penanganan kedaruratan dan logistik peralatan;
 - m. pelaporan bahan penanganan keadaan darurat;
 - n. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - o. pengorganisasian kepada bawahan;
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di

lingkungan Subbidang Penanganan Keadaan Darurat dan Logistik Peralatan;

- e. membantu memastikan penanganan bencana yang terkoordinasi;
- f. membantu dalam melakukan upaya untuk menemukan korban yang hilang atau terjebak di lokasi bencana;
- g. membantu dalam melakukan upaya untuk menyelamatkan korban yang telah ditemukan dan memberikan pertolongan pertama;
- h. membantu dalam melakukan upaya untuk melindungi masyarakat dari bahaya lanjutan dan memastikan akses ke bantuan kemanusiaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penjabatan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

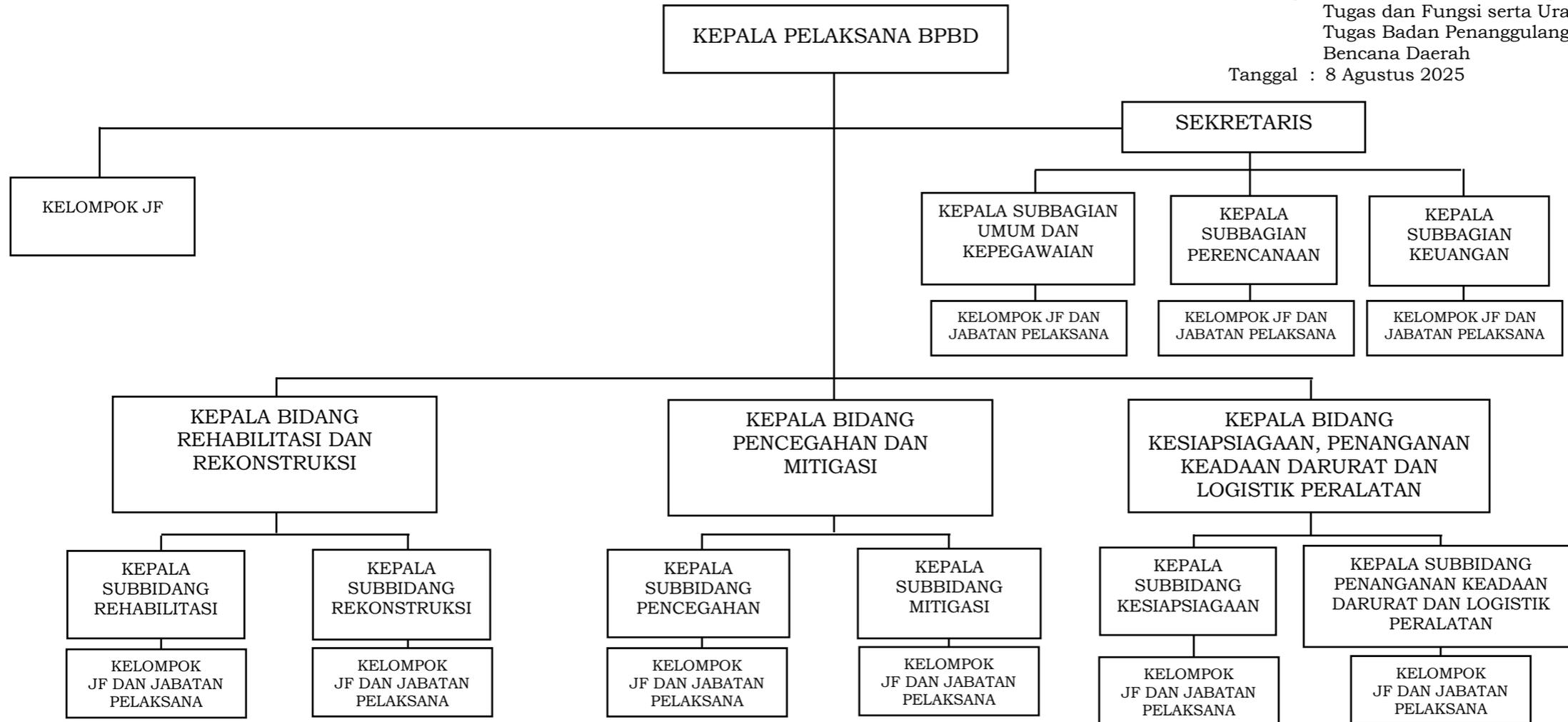
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 13

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 13 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH