



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG

TAHUN 2022 NOMOR 26

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.
7. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPBD adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.

11. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
13. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPBD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan bencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- (2) BPBD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat pada BPBD dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

- (4) Bidang pada BPBD dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Subbagian pada Sekretariat di BPBD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di BPBD, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 5

- (1) BPBD bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan penanggulangan bencana meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana secara terintegrasi.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPBD membantu Walikota melaksanakan tugas pembantuan.
- (3) BPBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara, serta penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BPBD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan BPBD;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPBD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan BPBD;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD;

- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan BPBD;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BPBD;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BPBD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan BPBD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan BPBD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup BPBD.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup BPBD.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 bertugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pencegahan; dan
 - b. Subkoordinator Kesiapsiagaan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 11

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 bertugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kedaruratan; dan
 - b. Subkoordinator Logistik dan Peralatan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 bertugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Rehabilitasi; dan
 - b. Subkoordinator Rekonstruksi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Uraian Tugas Jabatan

Pasal 15

Uraian tugas Jabatan di lingkup BPBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V UNSUR PENGARAH

Pasal 16

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, hubungan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada BPBD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPBD maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BPBD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BPBD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BPBD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam BPBD, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup BPBD maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Pelaksana BPBD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada BPBD merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (3) Kepala Subbagian pada BPBD merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

Pasal 20

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (3), pada BPBD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BPBD menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan BPBD.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- b. pejabat yang ditunjuk sebagai Subkoordinator tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota ini sampai dengan ketentuan mengenai sistem kerja ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 25 Mei 2022

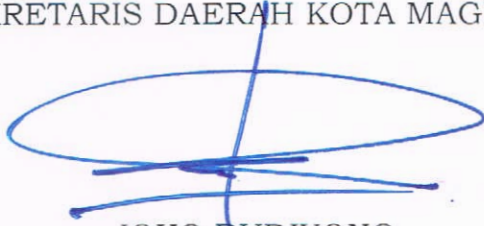
WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



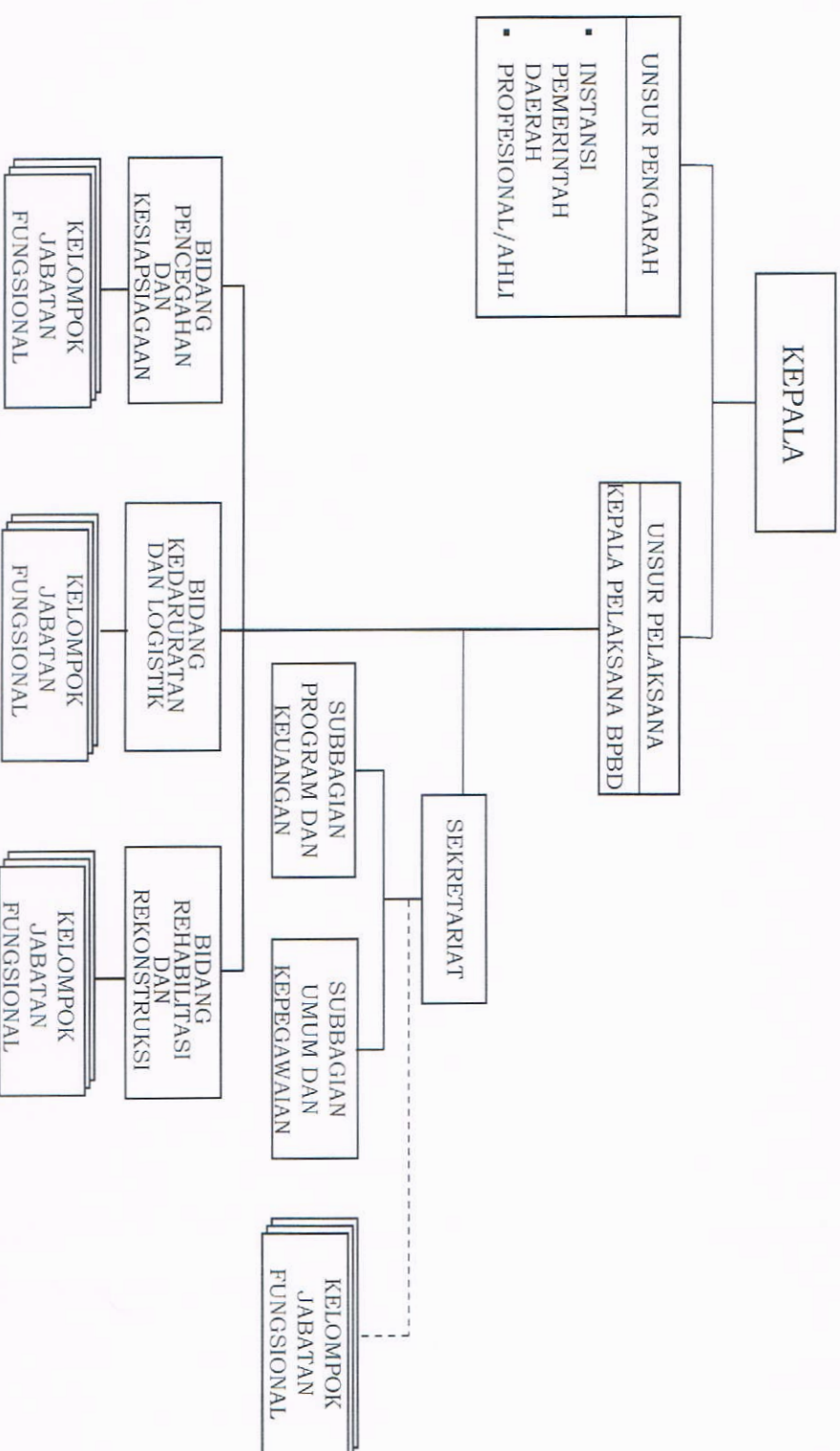
Diundangkan di Magelang
pada tanggal 25 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 26

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas menetapkan kebijakan penanggulangan bencana meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

UNSUR PENGARAH

Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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 di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
6. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta penanganan pengungsi; dan
7. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

1. NAMA JABATAN : KEPALA PELAKSANA BPBD
2. TUGAS :

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

3. 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 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 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
- i. 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;
- j. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. merumuskan laporan di bidang bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Walikota; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

1. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan pencegahan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan teknis Subkoordinator Pencegahan sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada pra bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan budaya sadar bencana;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi guna pemaduan dalam penyusunan standar teknis penanggulangan dan analisa resiko bencana lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan inovasi Subkoordinator Pencegahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pencegahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pencegahan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. SUBKOORDINATOR KESIAPSIAGAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan kesiapsiagaan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Kesiapsiagaan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penanggulangan bencana berdasarkan analisa kebutuhan guna peningkatan kapasitas aparatur dalam penanggulangan bencana;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan penanggulangan melalui pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya kesadaran masyarakat dalam kesiapsiagaan terhadap bencana;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kesiapsiagaan melalui pemberdayaan masyarakat pra bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengorganisasian pemasangan informasi daerah rawan bencana, rambu dan jalur evakuasi serta pengujian sistem peringatan dini (*early warning system*) secara efektif untuk meningkatkan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana;

- h. melaksanakan pemantauan daerah rawan bencana secara berkala meliputi identifikasi, pengenalan, dan pengkajian terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana guna kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
- i. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan inovasi Subkoordinator Kesiapsiagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kesiapsiagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
2. TUGAS :

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang 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. menyusun rancangan inovasi Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas kedaruratan dan logistik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

1. SUBKOORDINATOR KEDARURATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Kedaruratan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan kedaruratan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kedaruratan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Kedaruratan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. melaksanakan kebijakan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran tugas ;
- e. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penanganan darurat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi guna pemaduan dalam perencanaan tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- g. melaksanakan program pelatihan petugas operasional tanggap darurat secara berkala dalam usaha pemeliharaan keterampilan dan peningkatan mutu kinerja organisasi;
- h. melaksanakan identifikasi dan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana guna penentuan status darurat;
- i. melaksanakan identifikasi gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan pada saat terjadi bencana sesuai prosedur yang ditetapkan;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan guna pengendalian kegiatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan inovasi Subkoordinator Kedaruratan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa data guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kedaruratan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kedaruratan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. SUBKOORDINATOR LOGISTIK DAN PERALATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Logistik dan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan penyediaan dukungan logistik dan peralatan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Logistik dan Peralatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Logistik dan Peralatan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dukungan logistik dan peralatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan kebijakan operasional teknis penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat tanggap darurat sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penyediaan dukungan logistik dan peralatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyiapan dan memelihara sarana operasional penanganan bencana serta menginformasikan kondisi peralatan teknis operasional secara berkala guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana sesuai pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran;
- h. melaksanakan bimbingan teknis manajemen logistik dan peralatan sesuai analisis kebutuhan guna peningkatan kapasitas SDM aparatur;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat penanganan bencana guna pengendalian kegiatan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan inovasi Subkoordinator Logistik dan Peralatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Logistik dan Peralatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Logistik dan Peralatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

2. TUGAS :

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
- d. menyusun rancangan inovasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas.

1. SUBKOORDINATOR REHABILITASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Rehabilitasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Rehabilitasi sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan rehabilitasi pada pasca bencana sesuai pedoman pelaksanaan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada pasca bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan guna pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum serta rumah masyarakat terdampak pasca bencana secara terpadu agar dapat berfungsi secara normal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan inovasi Subkoordinator Rehabilitasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

- i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Rehabilitasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

1. SUBKOORDINATOR REKONSTRUKSI

2. TUGAS :

Subkoordinator Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rekonstruksi pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Rekonstruksi sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan guna pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat;
- d. memfasilitasi peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik, dan pelayanan utama dalam masyarakat terdampak bencana untuk mempercepat kegiatan pemulihan pasca bencana;
- e. melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana sesuai dengan ketentuan guna mengurangi kerusakan akibat bencana;
- f. mengadakan rekonsiliasi dan resolusi di daerah bencana yang diakibatkan oleh konflik secara terpadu guna pemulihan kondisi kehidupan sosial masyarakat terdampak bencana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana sesuai dengan ketentuan guna pengendalian tugas;
- h. menyusun konsep rancangan inovasi Subkoordinator Rekonstruksi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subkoordinator Rekonstruksi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Rekonstruksi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

