

10/HKM  
130/wb.

05/13

227/0



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR 38 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 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);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo yang menyelenggarakan urusan fungsi penanggulangan bencana Daerah;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo;
11. Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo;
12. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo;
13. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
15. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
18. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana, dipimpin oleh seorang Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri dari :
  - a. Kepala BPBD;
  - b. Unsur Pengarah BPBD; dan

- c. Unsur Pelaksana BPBD, terdiri dari :
    1. Kepala Pelaksana;
    2. Sekretariat Unsur Pelaksana, terdiri dari :
      - a) Kepala subbagian umum dan kepegawaian;
      - b) Kepala subbagian Keuangan; dan
      - c) Kepala subbagian Program.
  - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPBD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA BADAN DAN UNSUR PENGARAH**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala badan penanggulangan bencana daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan peyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanggulangan bencana daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penaggulangan bencana daerah; dan
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana daerah.
- (3) Unsur pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada kepala badan penanggulangan bencana daerah kota palopo dalam rangka peanggulangan bencana daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) unsur pengarah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian masukan dan saran penanggulangan bencana; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh kepala badan.

#### **Bagian Kedua**

#### **UNSUR PELAKSANA**

##### **Pasal 5**

- (1) Unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Badan secara terintegrasi, meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana serta menyelenggarakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan bencana daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan penanganan dan penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan pengenalan dan pengkajian potensi ancaman bencana;
  - h. melaksanakan analisis dan pengurangan resiko bencana;
  - i. melaksanakan pemanduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - k. melaksanakan pengembangan peringatan dini dalam penanggulangan bencana;
  - l. melaksanakan mitigasi dan penanggulangan bencana;
  - m. melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan penanganan tanggap darurat dan logistik;
  - n. melaksanakan analisis dampak kerusakan bencana;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi dampak kerusakan bencana;
  - p. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **SEKRETARIAT UNSUR PELAKSANA**

##### Paragraf 1

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program, evaluasi dan tindak lanjut;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
  - k. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - m. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
  - n. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
  - o. mengoordinasikan kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

- p. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
  - g. melakukan pengelolaan perlengkapan dan inventarisasi barang kantor;
  - h. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. melakukan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan urusan kepegawaian;
  - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### **Subbagian Program**

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian program di pimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program, penyajian data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan rencana strategis anggaran badan;
  - g. melakukan pengelolaan rencana kerja tahunan badan;
  - h. melakukan pengelolaan data base badan;
  - i. melakukan pengelolaan program, data dan kerjasama;
  - j. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Sub bagian keuangan di pimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan rencana kebutuhan anggaran badan;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. melakukan pengelolaan belanja rutin dan pegawai;
  - i. melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melakukan pengelolaan pembukuan;
  - k. melakukan pengelolaan dan penatausahaan perlengkapan dengan melakukan verifikasi harian atas penerimaan, verifikasi surat perintah pembayaran dan menyusun surat perintah membayar;
  - l. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
  - m. melakukan penatausahaan gaji, tunjangan dan kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai;
  - n. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
  - o. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan di pimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya atau ancaman bencana;
  - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pelatihan dan melaksanakan sosialisasi penanggulangan bencana di daerah;
  - l. menyelenggarakan urusan prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
  - m. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
  - n. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan risiko bencana;
  - o. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Bagian Kelima***

### **Bidang Kedaruratan Dan Logistik**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik saat terjadinya bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kedaruratan dan logistik;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kedaruratan dan logistik;
  - e. pelaksanaan komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kedaruratan dan logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data tanggap darurat bencana;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data logistik bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- l. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data rehabilitasi pasca bencana;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data rekonstruksi pasca bencana;
- j. mengoordinasikan pembangunan kembali prasarana dan sarana umum yang terkena bencana;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi lingkungan, prasarana dan sarana umum yang terkena bencana;
- l. memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
- m. melaksanakan pemulihan sosial, psikologis dan pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 13**

Pada BPBD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BPBD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BPBD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

##### **Pasal 18**

- (1) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BPBD dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BPBD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BPBD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 19**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada BPBD Kota Palopo, berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo

(Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2010 Nomor 21) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten 1/1	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Ban. Kes	

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**WALIKOTA PALOPO,**

  
**M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

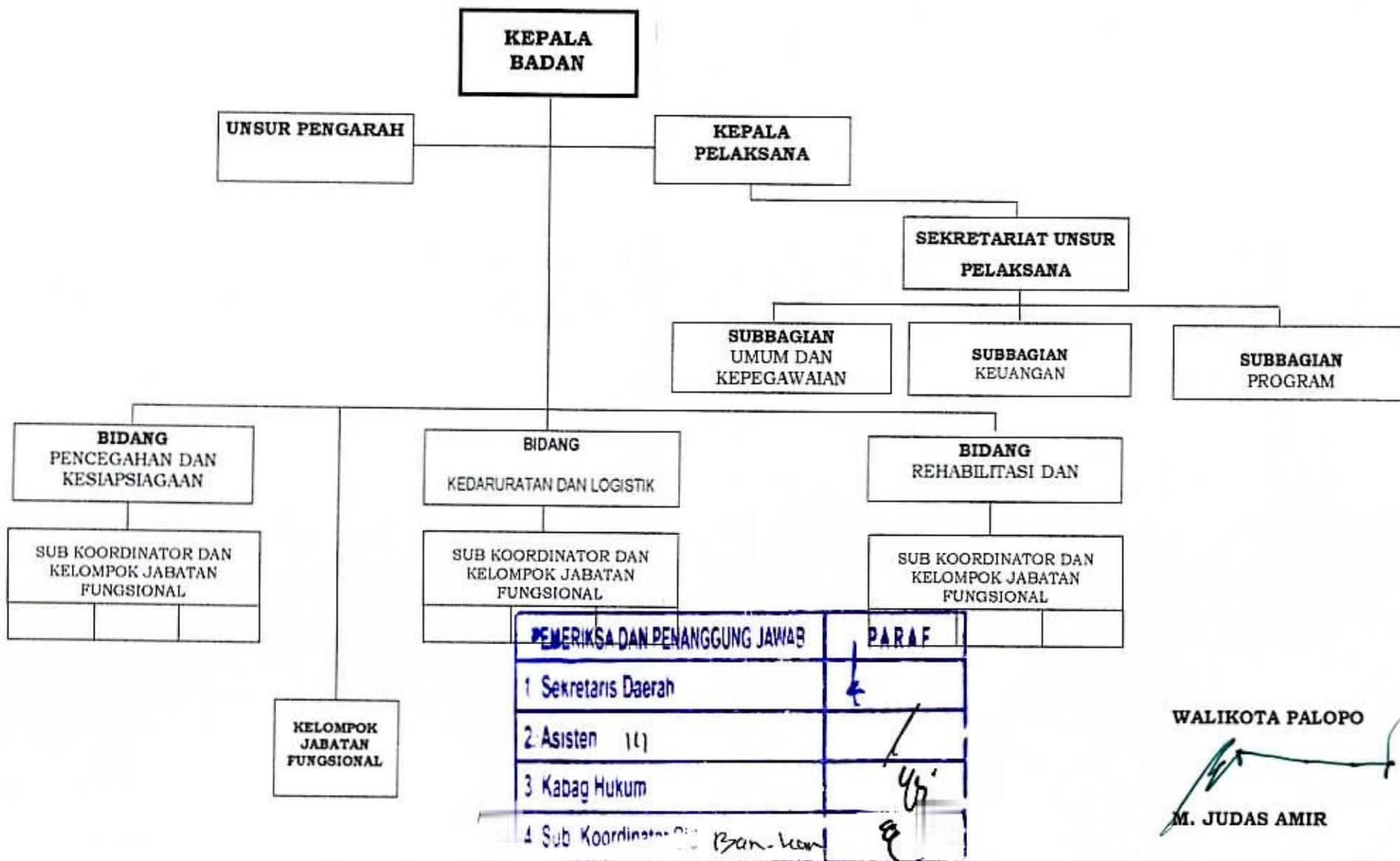


**FIRMANZA DP**

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN  
2022 NOMOR**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR 38 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**



WALIKOTA PALOPO  
  
 M. JUDAS AMIR