



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi.
9. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (4) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah, yang terdiri atas:
 1. Ketua yang dijabat oleh Kepala Badan;
 2. Anggota berjumlah 9 (sembilan) orang.
 - c. Unsur Pelaksana, yang terdiri atas:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pencegahan; dan
 - b) Seksi Kesiapsiagaan.
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - a) Seksi Kedaruratan; dan
 - b) Seksi Logistik.
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Rehabilitasi; dan
 - b) Seksi Rekonstruksi.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah
Pasal 3

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana
Pasal 4

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (3) Unsur Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian;
 - b. pengkomandoan; dan
 - c. pelaksana.

Bagian Kelima
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran badan;
 - c. pelayanan di bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan di bidang pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pencegahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan di bidang kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kesiapsiagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan:
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.

Pasal 13

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik di bidang kedaruratan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kedaruratan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kedaruratan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik di bidang logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang logistik;
 - b. pelaksanaan kegiatan logistik;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan logistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi di bidang rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan rehabilitasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi di rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan rekonstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan dan para pejabat pada Badan dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Badan.
- (3) Kepala Badan dan/atau para pejabat pada Badan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN
TUGAS JABATAN BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan.

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Badan.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

II. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Badan.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Badan.
10. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Badan.
11. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan dan insidentil kepada Atasan langsung.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Badan.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Badan.
12. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Badan.
13. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana strategis dan penganggaran.
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis data dalam rangka pelaporan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pengurangan resiko bencana di lingkungan BPBD.
15. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Kota.
16. Penyajian data dan informasi program penanggulangan bencana.
17. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program Badan.
18. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data Badan.
19. Pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat.
20. Pelaksanaan pengelolaan situs web Badan.
21. Monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan kinerja Badan.

22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan.
6. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan bencana.
7. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pencegahan dan mitigasi pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat.
8. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya atau ancaman bencana.
9. Penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana.
10. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan risiko bencana.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiapsiagaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesiapsiagaan.
6. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan pengelolaan kesiapsiagaan masyarakat menghadapi bencana.
7. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan fasilitas dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan kesiapsiagaan dan peringatan dini pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat.
8. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana.
9. Penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana.
10. Pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI KEDARURATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kedaruratan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kedaruratan.
6. Membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan pengelolaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat melalui kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan dan pengurusan pengungsi, pemulihan pelayanan keagamaan dan perlindungan terhadap kelompok rentan.
7. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data tanggap darurat bencana.
8. Penyusunan petunjuk teknis tanggap darurat bencana.
9. Pelaksanaan penanganan korban bencana.
10. Pelaksanaan penanganan pengungsi.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VII. KEPALA SEKSI LOGISTIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Logistik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Logistik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Logistik.
6. Membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan pengelolaan distribusi bantuan bencana melalui kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar, penyediaan peralatan, pemulihan segera prasarana dan sarana vital.
7. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data logistik bencana.
8. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan logistik bencana.
9. Pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial korban bencana.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI REHABILITASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi.
6. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan pengelolaan rehabilitasi pasca bencana.
7. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data rehabilitasi pasca bencana.
8. Penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi pasca bencana.
9. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi lingkungan, prasarana dan sarana umum yang terkena bencana.
10. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perbaikan rumah masyarakat yang terkena bencana.
11. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemulihan kondisi sosial, budaya, ekonomi, keamanan dan ketertiban serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekonstruksi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Rekonstruksi.
6. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan pengelolaan rekonstruksi pasca bencana.
7. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data rekonstruksi pasca bencana.
8. Penyusunan petunjuk teknis rekonstruksi pasca bencana.
9. Pengkoordinasian pembangunan kembali prasarana dan sarana umum yang terkena bencana.
10. Pengkoordinasian pembangunan kembali rumah masyarakat yang terkena bencana.
11. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

