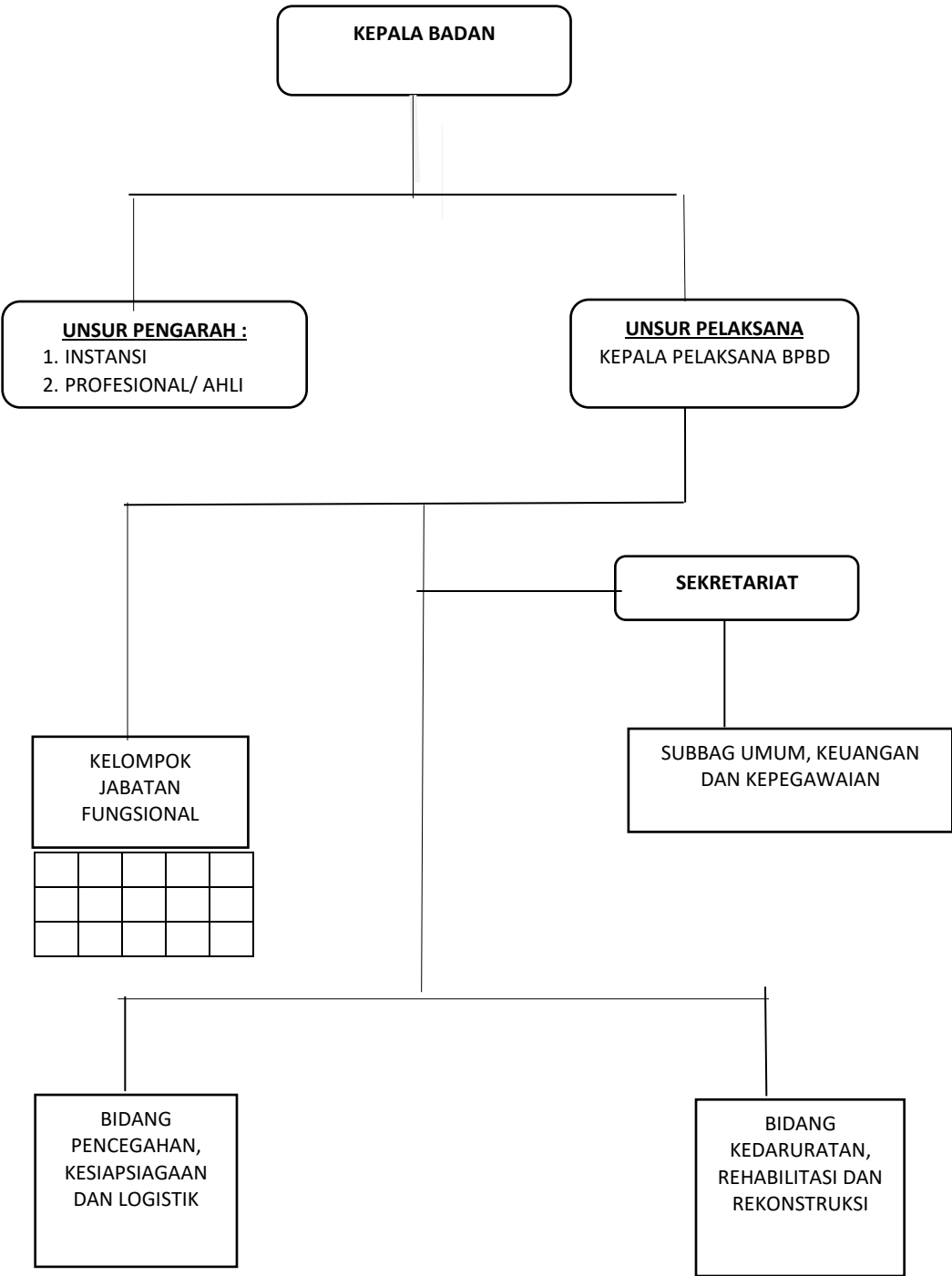


PERWALI NO. 14 TAHUN 2022



- A. Kepala
- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar mempunyai tugas:
- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekontruksi secara adil dan setara;

- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. menetapkan prosedur penyelenggaraan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
 - f. menetapkan prosedur penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 - g. melaksanakan penataan system dasar penanggulangan bencana
 - h. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - i. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - j. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - k. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien ;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh
 - c. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, logistik dan peralatan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Unsur Pengarah

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam melaksanakan tugas penanggulangan bencana;
- (2) Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantaun;
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
 - d. mekanisme pengisian unsur pengarah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Unsur Pelaksana

- (1) Kepala Pelaksana BPBD mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi :
 - a. Pra bencana;
 - b. Saat tanggap darurat;
 - c. Pasca bencana.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian;
 - b. pengkomandoan;
 - c. Pelaksana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun diluar organisasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Fungsi koordinasi, merupakan fungsi koodinasi Kepala Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui koordinasi dengan perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (4) Fungsi komando, merupakan fungsi komando Kepala Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui pengerahan

sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah – langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

- (5) Fungsi pelaksana, merupakan fungsi pelaksana Kepala Pelaksana BPBD dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

D. Sekretariat Pelaksana

- (1) Sekretariat pelaksana dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;
- (2) Sekretariat pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas, Sekretariat pelaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);

- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan perubahan penetapan kinerja;
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Badan;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar

Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);

- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
- w. fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi Standart Pelayanan Minimal urusan penanggulangan bencana;
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanggulangan bencana;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Penanggulangan Bencana secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- z. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang, kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Badan dan pengelolaan urusan gaji pegawai Badan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan;
- g. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris atau asset perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat urusan penanggulangan bencana;

- n. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- o. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
- r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta Menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik

- (1) Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD;
- (2) Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Pencegahan, mitigasi dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat;

- c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dukungan logistik dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- (1) Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD;
- (2) Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan dibidang tanggap bencana dan penanggulangan pasca bencana.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan pendukung di bidang penanggulangan bencana

pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;

- c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan program, evaluasi dan kajian strategis serta kerjasama dibidang di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. fasilitasi kegiatan di bidang di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f. penyusunan instrumen operasional tugas bidang di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

H. Kelompok Jabatan Fungsional

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

2.2 SUMBER DAYA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

1. Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan struktur organisasi diatas, komposisi Pegawai Negeri Sipil pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar pada Tahun 2023 dengan rincian sebagai berikut :

- a. Berdasarkan kualifikasi pendidikan :
 - S3 berjumlah : - orang
 - S2 berjumlah : 1 orang
 - S1 berjumlah : 7 orang
 - D3 berjumlah : 1 orang
 - SLTA berjumlah : 4 orang
 - SLTP berjumlah : 1 orang
- b. Berdasarkan pangkat dan golongan sebagai berikut :
 - Pembina Utama Muda (IV/c) : - orang
 - Pembina Tk. I (IV/b) : 1 orang
 - Pembina (IV/a) : 2 orang
 - Penata Tk. I (III/d) : 4 orang
 - Penata (III/c) : - orang
 - Penata Muda Tk. I (III/b) : - orang
 - Penata Muda (III/a) : 4 orang
 - Pengatur Tk. I (II/d) : 2 orang
 - Pengatur (II/c) : - orang
 - Pengatur Muda Tk. I (II/b) : - orang
 - Pengatur Muda (II/a) : 1 orang
 - Juru Tk. I (I/d) : - orang
 - Juru (I/c) : - orang
 - Juru Muda Tk. I (I/b) : - orang
 - Juru Muda (I/a) : - orang

c. Jabatan Struktural dan Fungsional yang terdapat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar terdiri dari :

- Eselon II/a : - orang
- Eselon II/b : 1 orang
- Eselon III/a : - orang
- Eselon III/b : 3 orang
- Eselon IV/a : 1 orang

1 Berdasarkan jenis kelamin :

- Laki-laki : 9 orang
- Perempuan : 5 orang

2 Berdasarkan Diklat Struktural dan Fungsional :

- Diklat Pim IV : 7 orang
- Diklat Pim III : 3 orang
- Diklat Pim II : orang
- Diklat : orang

Fungsional

Data Tahun 2023

2. Aset

Selain sumber daya manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar telah dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana kerja yang mengarah pada pencapaian sistem kinerja yang baik. adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini dapat diinformasikan sebagaimana tabel berikut ini :

Data Aset Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar

Tabel. 2.2.1
Kendaraan Dinas

No	NAMA BARANG	JUMLAH (Unit)	KETERANGAN
1	Kendaraan Dinas Roda 4	5	Baik
2	Kendaraan Dinas Roda 2	6	Baik

Data : bulan Oktober 2023