

SEKILAS BPBD KOTA SEMARANG



VISI :

Terciptanya masyarakat Kota Semarang yang tangguh terhadap bencana

MISI :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Semarang yang berdedikasi tinggi, peduli serta antisip
2. Pengembangan tata kelola penanggulangan bencana dan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan bencana
3. Meningkatkan ketahanan lingkungan dibidang pencegahan dan penanggulangan kepada masyar
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait

Gambaran Umum Kota Semarang

• Luas dan batas wilayah

Kota Semarang dengan luas wilayah 373,67 Km². Secara administratif Kota Semarang terbagi menjadi 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan.

• Batas wilayah administratif

Kota Semarang sebelah barat adalah Kabupaten Kendal, sebelah timur dengan Kabupaten Demak, sebelah selatan dengan Kabupaten Semarang dan sebelah utara dibatasi oleh Laut Jawa.

• Letak dan kondisi geografis

Kota Semarang memiliki posisi astronomi di antara garis 6050' – 7010' Lintang Selatan dan garis 109035' – 110050' Bujur Timur. Panjang garis pantai mencapai 13,6 kilometer. Didalam proses perkembangannya, Kota Semarang sangat dipengaruhi oleh keadaan alamnya yang membentuk suatu kota yang mempunyai ciri khas, yaitu Kota Pegunungan dan Kota Pantai. Di daerah pegunungan mempunyai ketinggian 90 - 359 meter di atas permukaan laut sedangkan di daerah dataran rendah mempunyai ketinggian 0,75 - 3,5 meter di atas permukaan laut.

Jenis Bencana Kota Semarang

- Banjir , Kekeringan, Longsor
- Erosi, Kebakaran Gedung

- Resiko cuaca ekstrim
- Epidemi & KLB (kesehatan)
- Kecelakaan lalin/ transportasi
- Kecelakaan transportasi
- Abrasi pantai
- Gempa (1931-1978, 5-6 SR)
- Rob (air pasang)
- Angin Puting Beliung, dll.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana

DASAR PERWAL NOMOR 122 TAHUN 2021

Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
2. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
3. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan UPTB;
4. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Badan;
5. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
6. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
7. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
8. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB;
9. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB;
10. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
11. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Pelaksana Harian Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

1. Sekretariat

(1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB.

Sekretaris sebagaimana dimaksud diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB;
4. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB;
5. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Badan;
7. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Badan;
8. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
9. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
10. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
11. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
12. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Badan;
13. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
14. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan
15. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan
16. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
17. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
18. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;

19. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
20. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan
21. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
22. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
23. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
24. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
25. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
26. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sekretariat terdiri dari 3 sub bagian, yaitu :

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
1. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
2. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
3. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Badan;
5. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
6. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
7. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
8. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan

Evaluasi;

1. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
2. k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
3. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sub Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
2. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
3. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
5. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
6. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
7. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Badan;
8. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan
9. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan persiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan
10. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Badan;
11. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
12. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- e. pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- f. pelaksanaan bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- g. pelaksanaan bahan pengontrolan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- h. pelaksanaan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- i. pelaksanaan bahan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- j. pelaksanaan bahan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
- k. pelaksanaan bahan penyusunan peta resiko bencana;
- l. pelaksanaan pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana
- m. pelaksanaan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana;
- n. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan bencana;
- o. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;
- p. pelaksanaan bahan penyusunan rencana aksi daerah;
- q. pelaksanaan bahan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- r. pelaksanaan bahan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini;

- s. pelaksanaan bahan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- t. pelaksanaan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- u. pelaksanaan bahan pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi;
- v. pelaksanaan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- w. pelaksanaan bahan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- x. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem penanganan bencana;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber daya penanganan bencana;
- z. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data serta informasi berkaitan dengan daerah rawan bencana;
- aa. pelaksanaan pelaksanaan survey dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugas pencegahan bencana;
- bb. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, mitigasi dan pemantauan;
- cc. pelaksanaan bahan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) serta menghimpun potensi rakyat untuk memenuhi syarat menjadi Tim Penolong dalam penanganan bencana (*Rescuer*);
- dd. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari 2 seksi, yaitu :

Seksi Pencegahan

Tugas Seksi Pencegahan, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan;
2. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
3. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan;
5. menyiapkan bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;

6. menyiapkan bahan pengontrolan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
7. menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
8. menyiapkan bahan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
9. menyiapkan bahan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
10. menyiapkan bahan penyusunan peta resiko bencana;
11. menyiapkan pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;
12. menyiapkan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana;
13. menyiapkan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan bencana;
14. menyiapkan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;
15. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan;
16. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan;
17. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan;
18. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi Kesiapsiagaan

Tugas Seksi Kesiapsiagaan, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kesiapsiagaan;
1. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
2. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
3. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kesiapsiagaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi penanggulangan daerah;
5. menyiapkan bahan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
6. menyiapkan bahan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini;
7. menyiapkan bahan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
8. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi;
10. menyiapkan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
11. menyiapkan bahan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
12. menyiapkan pembinaan tertib administrasi sistem penanganan bencana;
13. menyiapkan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber daya penanganan bencana;

14. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data serta informasi berkaitan dengan daerah rawan bencana;
15. menyiapkan pelaksanaan survey dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugas pencegahan bencana;
16. menyiapkan bimbingan, penyuluhan, mitigasi dan pemantauan;
17. menyiapkan bahan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) serta menghimpun potensi rakyat untuk memenuhi syarat menjadi Tim Penolong dalam penanganan bencana (*Rescuer*);
18. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan;
19. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesiapsiagaan;
20. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kesiapsiagaan;
21. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

3. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kedaruratan dan Logistik.

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari 2 seksi, yaitu :

Seksi Kedaruratan

Tugas Seksi Kedaruratan, antara lain :

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
5. pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumber daya;
6. pelaksanaan penentuan status keadaan darurat bencana;
7. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
8. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
9. pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;
10. pelaksanaan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
11. pelaksanaan penanganan tanggap darurat terhadap kejadian bencana;
12. pelaksanaan bahan peralatan dan pelaksanaan operasional penanggulangan bencana;
13. pelaksanaan bahan peralatan evakuasi bencana;
14. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyiapan tempat evakuasi;
15. pelaksanaan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang logistik;
16. pelaksanaan pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana;
17. pelaksanaan pengangkutan peralatan penanggulangan bencana;
18. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Kedaruratan dan Logistik;

19. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
20. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
21. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Logistik

Tugas Seksi Logistik, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Logistik;
2. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Logistik;
5. pelaksanaan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang logistik;
6. pelaksanaan pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana;
7. pelaksanaan pengangkutan peralatan penanggulangan bencana;
8. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Logistik;
9. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan kegiatan Logistik;
10. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Logistik;
11. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari 2 seksi, yaitu :

Seksi Rehabilitasi

Tugas Seksi Rehabilitasi, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Rehabilitasi;
2. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
3. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Rehabilitasi;
5. menyiapkan kegiatan perbaikan koordinator dan fasilitas lingkungan daerah bencana;
6. menyiapkan kegiatan perbaikan koordinator dan fasilitas prasarana dan sarana umum;

7. menyiapkan kegiatan pemberian koordinator dan fasilitas bantuan perbaikan rumah masyarakat;
8. menyiapkan kegiatan pemulihan sosial psikologis;
9. menyiapkan kegiatan koordinator dan fasilitas pelayanan kesehatan;
10. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
11. menyiapkan kegiatan pemulihan sosial ekonomi budaya;
12. menyiapkan kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
13. menyiapkan kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
14. menyiapkan kegiatan pemulihan fungsi pelayanan publik;
15. menyiapkan bahan pengendalian pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan;
16. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan-kebutuhan dalam pemberian bantuan kepada masyarakat korban bencana;
17. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum akibat bencana;
18. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Rehabilitasi;
19. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Rehabilitasi;
20. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi;
21. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Seksi Rekonstruksi

Tugas Seksi Rekonstruksi, antara lain :

1. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Rekonstruksi;
2. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
3. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan rekonstruksi;
5. menyiapkan fasilitasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
6. menyiapkan fasilitasi kegiatan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
7. menyiapkan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
8. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
9. menyiapkan kegiatan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
10. menyiapkan kegiatan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
11. menyiapkan kegiatan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
12. menyiapkan kegiatan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan kembali daerah bencana bersama instansi terkait;
13. menyiapkan kegiatan penghimpunan partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi masyarakat, dunia usaha dan masyarakat;
14. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Rekonstruksi;
15. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Rekonstruksi;
16. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rekonstruksi;

17. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

DASAR HUKUM

Dasar Hukum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Semarang

Undang-undang	Undang Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
Peraturan Kepala BNPB	Peraturan Kepala BNPB Nomor 5 tahun 2012 tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana
Peraturan Daerah	Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD
	Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan BPBD
Peraturan Walikota Semarang	Peraturan Walikota Semarang Nomor 9 tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat Bencana
	Peraturan Walikota Semarang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Perwal Nomor 9 tahun 2012
	Peraturan Walikota Semarang Nomor 39 tahun 2016 tentang Bantuan Sosial
	Peraturan Walikota Semarang Nomor 122 tahun 2022 Penjabaran Peraturan Walikota Semarang Nomor 74 Tahun 2021 dan Perwal No. 75 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan BTT (BELANJA TIDAK TERDUGA) Kota Semarang Tahun 2022