



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;

- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 5

Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanggulangan bencana daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

(1) Struktur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Unsur Pelaksana yaitu :

- 1. Kepala Pelaksana;
- 2. Sekretariat;
- 3. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- 4. Seksi Kedaruratan Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi;
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan tanggap 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 Belanja Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 9

- (1) BPBD dipimpin oleh Kepala Badan yang dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan membawahi unsur pengarah penanggulangan bencana dan unsur pelaksana penanggulangan bencana.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Wali Kota.

Pasal 10

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Badan dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana daerah;
- b. penetapan sasaran strategis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penanggulangan bencana daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang penanggulangan bencana daerah, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- c. merumuskan kebijakan bidang penanggulangan bencana daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota; dan
- d. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Pelaksana, sekretariat dan seksi-seksi pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 13

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah terdiri dari ketua dan anggota.
- (3) Ketua unsur pengarah dijabat oleh Kepala Badan.

- (4) Anggota unsur pengarah berasal dari :
- a. lembaga/instansi pemerintah daerah yakni dari badan/dinas terkait dengan penanggulangan bencana; dan
 - b. masyarakat profesional yakni dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat di Daerah.
- (5) Anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dan b berjumlah 9 (sembilan) orang, terdiri dari 5 (lima) pejabat lembaga/Instansi pemerintah daerah dan 4 (empat) anggota dari masyarakat profesional di daerah;
- (6) Mekanisme penetapan anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud ayat (5) diatur berpedoman pada ketentuan dan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Unsur Pengarah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Keempat

Unsur Pelaksana

Pasal 15

Unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala Badan sehari-hari, bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi syarat.

Paragraf 1

Kepala Pelaksana

Pasal 16

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Badan.

Pasal 17

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yaitu :

- (1) Prabencana yang meliputi :
 - a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
 - b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.
- (2) Saat tanggap darurat yang meliputi :
 - a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
 - b. penentuan status keadaan darurat bencana;
 - c. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - d. pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e. perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
 - f. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital.
- (3) Pascabencana yang meliputi :
 - a. rehabilitasi; dan
 - b. rekonstruksi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian yang 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;
- b. pengkomandoan yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
- c. pelaksanaan yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rumusan program kerja Badan berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang penanganan bencana baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran startegis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang penanganan bencana, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan adminsitiasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, berkedudukan di bawah Kepala Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 21

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 23

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya, fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, serta formasi ASN yang meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor serta pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKSN) sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan,

- penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD, laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD serta penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah (reformasi birokrasi, *risk management*, SPIP, standar pelayanan, proses bisnis) sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sekretariat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- r. melaporkan kegiatan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset kepada Kepala Pelaksana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, berkedudukan di bawah Kepala Pelaksana.
- (2) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- f. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana prabencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah terkait dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kajian dan pengelolaan resiko bencana, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi terkait daerah rawan bencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan kepada Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi

Pasal 27

- (1) Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 4, berkedudukan di bawah Kepala Pelaksana.
- (2) Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- f. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan pascabencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas, darurat bencana, darurat kejadian karena hewan berbahaya/liar, serta bencana non alam epidemi/wabah penyakit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pencarian, pertolongan, evakuasi, dan penyediaan logistik korban bencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- i. menjadi komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- j. melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 5 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas unsur pengarah dan unsur pelaksana Badan.
- (2) Unsur pengarah melaksanakan sidang anggota secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan selaku ketua unsur pengarah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Pelaksana jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 15) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/216/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

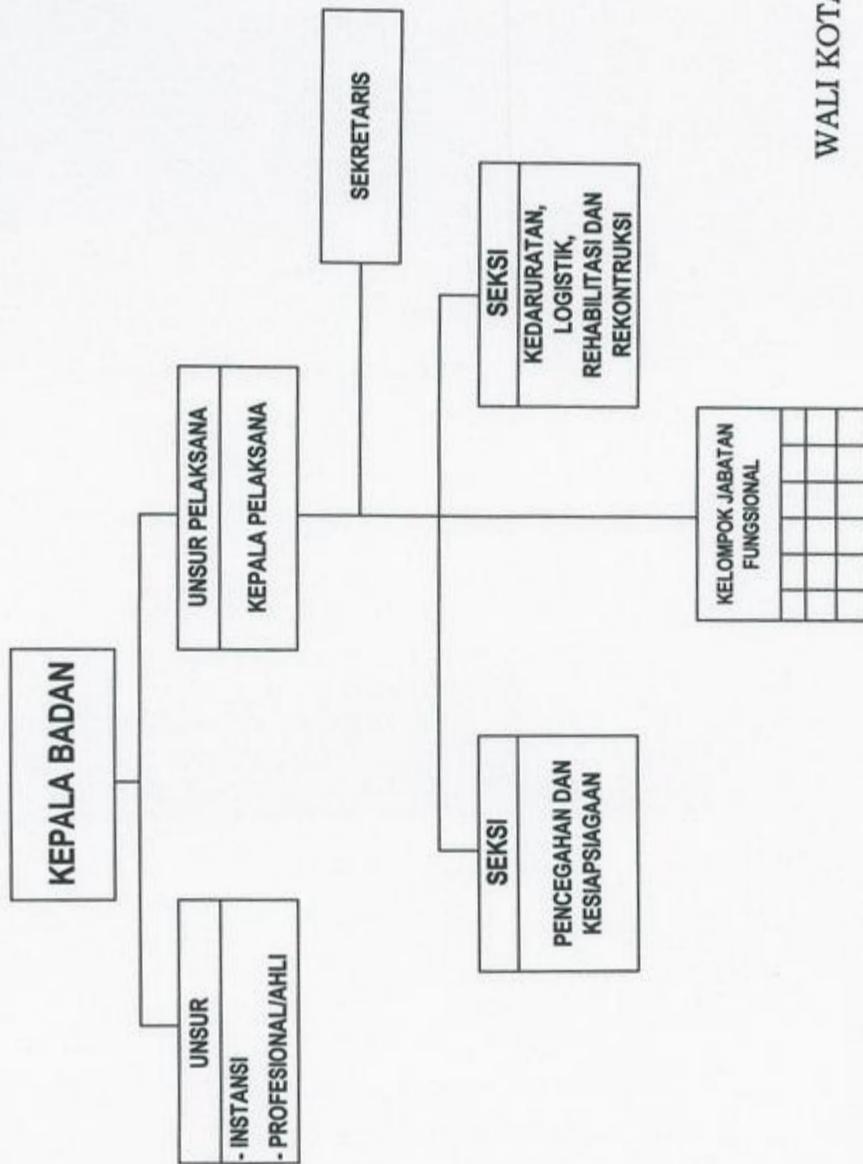
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN
 BENCANA DAERAH KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE