



SALINAN

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Fungsi, Tugas, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766)
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Fungsi, Tugas, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana di Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala BPBD

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala BPBD memiliki uraian 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 standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. melakukan pengoordinasian dan pengendalian pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan kebencanaan; dan
- h. merumuskan kebijakan teknis terkait penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien.

Bagian Kedua Kepala Pelaksana

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Pelaksana memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program di lingkungan BPBD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan program dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program di lingkungan BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program di lingkungan BPBD berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan BPBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. mengarahkan jalannya program di lingkungan BPBD berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. melakukan pembinaan, pengomandoan, pengarahan dan menetapkan standardisasi terkait urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- j. melakukan pembinaan, pengomandoan, pengarahan dan menetapkan standardisasi terkait urusan kedaruratan dan logistik;
- k. mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan kedaruratan dan logistik;
- l. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kedaruratan dan logistik;
- m. melakukan pembinaan, pengomandoan, pengarahan dan menetapkan standardisasi terkait urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- n. mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- o. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja BPBD berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- q. menyusun laporan kinerja BPBD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Sekretariat

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Sekretariat memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal BPBD sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal BPBD berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga BPBD sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- n. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;

- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian *intern* pemerintah di lingkungan BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal BPBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan BPBD sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- l. mengelola pengembangan kompetensi pegawai secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- m. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan BPBD sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- n. memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebutuhan perlengkapan BPBD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan perlengkapan BPBD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan BPBD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan BPBD sesuai dengan prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan BPBD;
- v. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga BPBD sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. mengatur urusan kehumasan internal BPBD sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan BPBD;
- x. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup BPBD sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan subkegiatan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait dalam bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- i. melakukan, mengoordinasikan dan mengendalikan urusan pencegahan dan penyuluhan bencana;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi tinggi terkait potensi ancaman bencana;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup terkait kemungkinan terjadinya musibah bencana;
- l. mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
- m. melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- n. melakukan penyusunan, pengorganisasian, penyuluhan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- o. menyiapkan lokasi evakuasi;
- p. melakukan pemantauan terhadap daerah rawan bencana;
- q. menyusun dan menetapkan prosedur tetap pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
- r. memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan kesiagaan dalam penanganan bencana bagi masyarakat;
- s. melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan dan kemampuan/pendidikan dan pelatihan penanganan penanggulangan bencana;
- t. melaksanakan penyusunan perencanaan dibidang peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- u. mengelola peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- v. memfasilitasi penerimaan bantuan peralatan penanganan bencana baik berasal dari pemerintah maupun masyarakat;

- w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait dalam bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan logistik;
- h. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;

- i. menyiapkan bahan dalam penentuan status keadaan darurat bencana;
- j. menyelamatkan dan mengevakuasi masyarakat terkena bencana;
- k. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat terkena bencana;
- l. melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan akibat bencana;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- n. melaksanakan dan mengelola pendistribusian logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang logistik dalam penanganan bencana;
- p. memfasilitasi pembentukan satuan tugas penanggulangan bencana;
- q. mengoordinir dan mengendalikan penerimaan bantuan bidang logistik baik berasal dari pemerintah maupun masyarakat;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait dalam bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- h. melaksanakan fasilitasi perbaikan lingkungan daerah akibat bencana;
- i. melaksanakan fasilitasi perbaikan sarana dan prasarana umum pascabencana;
- j. memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat pascabencana;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pascabencana;
- l. melaksanakan rekonsiliasi konflik pascabencana;
- m. melaksanakan fasilitasi pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik pascabencana;
- n. melaksanakan fasilitasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- o. mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam upaya penanganan pascabencana;
- p. mengoordinir dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan pascabencana;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPBD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bontang (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 Bontang.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG



Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 31 Mei 2023
WALI KOTA BONTANG,

ttd.

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 31 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

ttd.

AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2023 NOMOR 11