



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis Badan dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Badan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4829);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Asing Non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4830);
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4952);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.

4. Kepala Sekretariat Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
6. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Dearah Kota Pontianak.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota 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 urusan pemerintahan pada bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- e. tata kerja;
- f. pelaporan;
- g. penganggaran;
- h. ketentuan lain-lain; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Pelaksana Badan;
  - b. Kepala Sekretariat;
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Penanggulangan Bencana;
    1. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
    2. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik.
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 7

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang penanggulangan bencana.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada Pasal 7, Badan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanggulangan bencana daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Dearah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota pontianakyang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua  
Kepala Pelaksana Badan  
Pasal 9

Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Pelaksana Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana Daerah;
- b. perumusan rencana kerja dibidang penanggulangan bencana Daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang penanggulangan bencana Daerah;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang penanggulangan bencana Daerah;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang penanggulangan bencana Daerah;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang penanggulangan bencana yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Pelaksana Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang penanggulangan bencana daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari Perencanaan dan Keuangan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat, bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melakukan pengawasan terhadap Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- g. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Kepala Sekretariat Daerah mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penanggulangan bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang penanggulangan bencana kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pelaksanaan Badan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Kepala Sekretariat  
Pasal 12

Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koorBadani, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Pelaksana Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

### Pasal 18

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Badan, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Sekretariat;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

## Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Sekretariat;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

#### Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan satuan kerja, rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Keenam Kepala Bidang Penanggulangan Bencana Pasal 24

Kepala Bidang Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang penanggulangan bencana.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana;
- b. perumusan program kerja dibidang penanggulangan bencana;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang penanggulangan bencana;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penanggulangan bencana;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dibidang penanggulangan bencana yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

#### Pasal 26

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang penanggulangan bencana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang penanggulangan bencana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang penanggulangan bencana dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang penanggulangan bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan kepala Badan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penanggulangan bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan bidang penanggulangan bencana kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penanggulangan bencana yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Penanggulangan Bencana meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik.

#### Bagian Ketujuh Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Pasal 28

Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c Angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pencegahan dan kesiapsiagaan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan kepada kepala bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

Ruang lingkup Tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan kesiapsiagaan.

### Bagian Kedelapan Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik Pasal 32

Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kedaruratan dan logistik.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kedaruratan dan logistik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kedaruratan dan logistik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kedaruratan dan logistik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kedaruratan dan logistik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kedaruratan dan logistik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kedaruratan dan logistik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kedaruratan dan logistik untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan bidang kedaruratan dan logistik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan bidang kedaruratan dan logistik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kedaruratan dan logistik kepada kepala bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepala bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kedaruratan dan logistik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kedaruratan dan logistik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik meliputi penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Kedaruratan dan Logistik.

### BAB VI

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pelaksana Badan.

- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 21) masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj.SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 78