



PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3, huruf e, angka 6 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang 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 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 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
7. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kota Pontianak.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kota Pontianak.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kota Pontianak.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanggulangan bencana dan Pemadam Kebakaran 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 urusan pemerintahan pada bidang penanggulangan bencana dan Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

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

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. kepala pelaksana;
 - b. kepala sekretariat;
 1. kepala sub bagian umum dan aparatur.
 - c. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. bidang pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana prasarana; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUHAS

Bagian Kesatu

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Kepala Pelaksana

Pasal 8

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan di bidang bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:

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

Pasal 10

Uraian Tugas Jabatan Kepala Pelaksana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang penanggulangan bencana daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mengendalikan kegiatan pada Badan mulai dari Perencanaan dan Keuangan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala sekretariat dan 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 pejabat fungsional dan seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan 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 peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota melalui Sekretaris 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 Pelaksana Badan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga
Kepala Sekretariat

Pasal 11

Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan kesekretariatan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 13

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 Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana 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 Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas 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 ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan 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 14

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

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan aparatur.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur 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 17

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi aparatur yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Isteri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Badan, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, 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 ketentuan 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 Sub Bagian Umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan 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 ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah badan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 Sub Bagian Umum dan Aparatur 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 aparatur yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 18

Ruang lingkup tugas Kepala Sub Bagian 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi di pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - f. pengoordinasian program penanggulangan bencana meliputi kegiatan:
 1. pelayanan Informasi rawan bencana; dan
 2. pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam BIDANG KEDARURATAN, LOGISTIK, REHABILITASI DAN REKONTRUKSI

Pasal 20

- (1) Bidang Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang penanganan darurat, meliputi penyelenggaraan siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, dan logistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. pengoordinasian program penanggulangan bencana kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - g. penanganan keadaan darurat, meliputi penyelenggaraan siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan;
 - h. pengoordinasian dukungan sumber daya darurat;
 - i. melaksanakan kaji cepat terhadap lokasi, kerusakan, dan korban terdampak bencana;
 - j. penyiapan bahan laporan penentuan status tanggap darurat;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi pemenuhan kebutuhan korban dan pengungsi;
 - l. penyajian data korban dan pengungsi;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, verifikasi, dan penilaian kebutuhan pemulihan sarana dan utilitas;
 - n. pengelolaan bantuan dan dana kedaruratan;
 - o. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terdampak bencana;
 - p. pengerahan sumber daya manusia lembaga usaha dan masyarakat dalam rangka penanganan darurat;
 - q. pengerahan dukungan logistik dan peralatan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 21

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan, sarana dan prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan pedoman pengendalian pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana prasarana;
 - b. penyiapan dukungan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan pertolongan keadaan darurat;
 - c. pengelolaan sistem informasi dan/atau sarana prasarana pendukung tugas pemadaman kebakaran, penyelamatan dan pertolongan keadaan darurat;
 - d. pengendalian dan pengoordinasian operasi pemadaman kebakaran yang dilaksanakan oleh personil regu piket Pemadam Kebakaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Pemadam Kebakaran milik Pemerintah dan/atau swasta;
 - e. pengendalian operasi penyelamatan dan pertolongan (*rescue*) pada kejadian/insiden darurat, kecelakaan kerja, bangunan runtuh, bahan berbahaya dan beracun serta ancaman dari bahaya binatang buas;
 - f. pemberian informasi, saran tindakan, taktik dan strategi operasi pemadaman kebakaran kepada pimpinan pada saat operasi pemadaman kebakaran dan/atau pada saat penyelamatan dan pertolongan keadaan darurat;
 - g. penyediaan, penyimpanan dan perawatan peralatan dan/atau armada pemadaman kebakaran;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dibidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum maupun sudah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Pelaksana Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pejabat Pengawas yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Pelaksana Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Kepala Sekretariat guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII PENGANGGARAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Kepala Pelaksana Badan selaku Kepala Pelaksana pada Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Antara Kepala Pelaksana Badan, Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang di lingkungan Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Badan.
- (3) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Badan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Pelaksana Badan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat.
- (4) Penyusunan Uraian tugas dan rincian tugas pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dikoordinir oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pelaksana Badan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 120), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal **.7 Januari 2025**

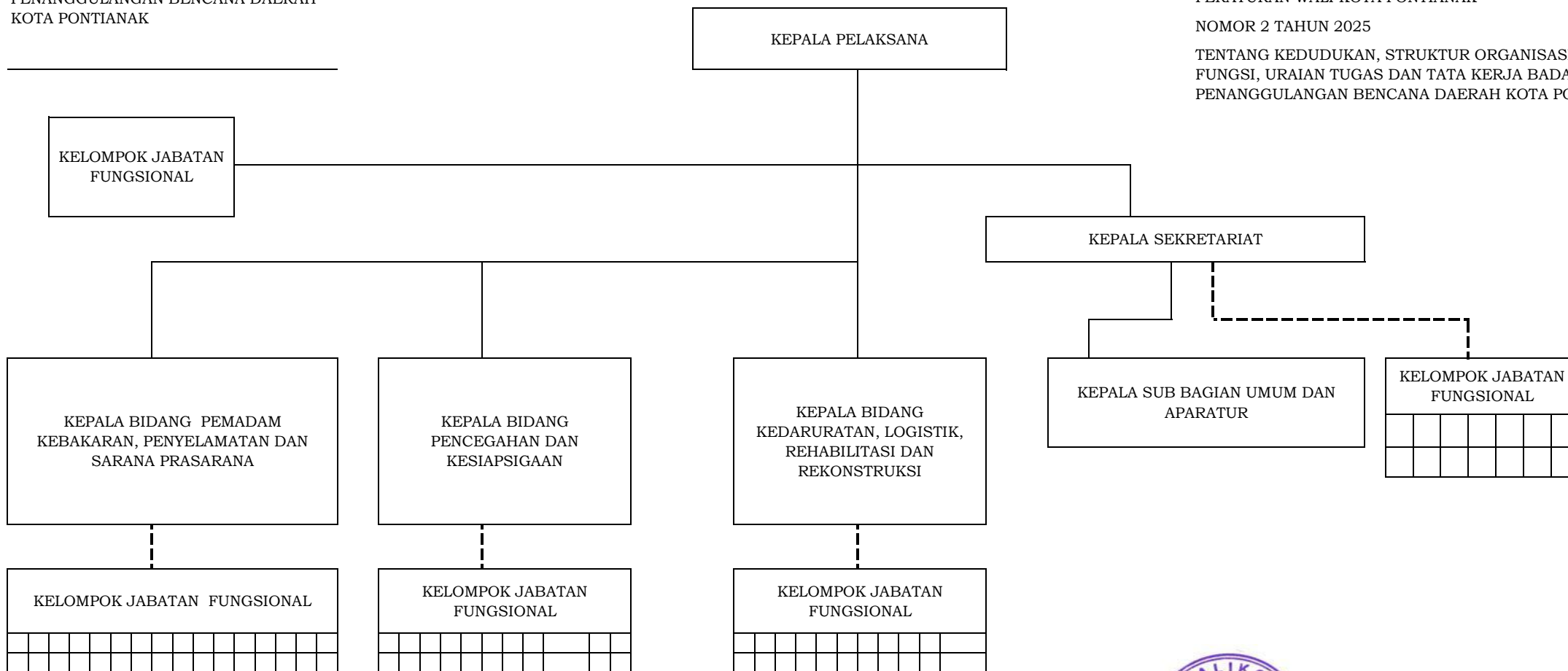


Diundangkan di Pontianak
pada tanggal **.7 Januari 2025**

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN **2025** NOMOR **.2**




 WALI KOTA PONTIANAK,
 EDI SURYANTO