



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
9. 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 terakhir 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);
10. 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 terakhir 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 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli; dan
17. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut BPBD Kota Gunungsitoli yang di bentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli dipimpin Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
8. Unsur Pelaksana BPBD Kota Gunungsitoli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD Kota Gunungsitoli.
9. Unsur Pelaksana BPBD Kota Gunungsitoli dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD Kota Gunungsitoli dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD Kota Gunungsitoli sehari-hari.
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli.
14. Kepala sub bidang adalah kepala sub bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. 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.

17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Pelaksana

Pasal 2

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu dan memberikan dukungan teknis administratif dan operasional kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Pelaksana yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada walikota dalam bidang penanggulangan bencana daerah Kota Gunungsitoli;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Badan

Pasal 3

- (1) Sekretaris Badan melaksanakan tugas mengkoordinasikan kebijakan umum, perencanaan, pembinaan dan pengendalian program, administrasi dan sumberdaya serta kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
 - b. pengkoordinasian, perumusan, perencanaan kebijakanteknis BPBD Kota Gunungsitoli;

- c. pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, persandian dan perlengkapan dan rumahtangga BPBD Kota Gunungsitoli;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan masyarakat dan protokol di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
- e. pelaksana tugas dan fungsi unsur pelaksana penanggulangan bencana;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan BPBD Kota Gunungsitoli; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Rincian tugas Sekretaris Badan adalah :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup badan;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup badan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi badan;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala badan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala sub bagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan bagian umum dan kepegawaian badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup badan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan serta pendokumentasian kegiatan badan;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja badan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan keuangan lingkup badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan penggunaan anggaran di lingkungan BPBD Kota Gunungsitoli;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan / pengeluaran dan penerimaan anggaran serta pengelolaan anggaran BPBD Kota Gunungsitoli;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pertimbangan masalah, ganti rugi dan bahan pembinaan tata usaha keuangan anggaran BPBD Kota Gunungsitoli;
 - f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran;
 - g. melaksanakan urusan laporan keuangan BPBD;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pelaporan program, evaluasi dan pelaporan lingkup badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusun program anggaran yang bersumber dari APBN dan APBD serta bantuan yang menggunakan dana pendamping;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari bantuan luar negeri dan bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan sistem jaringan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj);
 - i. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan hubungan kerja, perencanaan dan pelaksanaan pemantauan, evakuasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan umum pencegahan bencana;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja terkait pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan umum untuk mengurangi resiko bencana;
 - g. menyelenggarakan penyusunan materi terkait peringatan dini;
 - h. menyelenggarakan penyusunan materi terkait pelaksanaan kesiapsiagaan;

- i. menyelenggarakan penyusunan materi terkait kesiapan sumber daya;
- j. menyelenggarakan analisa dibidang kesiapsiagaan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pencegahan
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada sub bidang pencegahan dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan sosialisasi kebijakan umum pencegahan bencana;
 - e. melaksanakan hubungan kerja terkait pencegahan dan sosialisasi;
 - f. melaksanakan kebijakan umum untuk mengurangi resiko bencana;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada sub bidang kesiapsiagaan;
 - d. melaksanakan hubungan kerja terkait kesiapsiagaan bencana;
 - e. melaksanakan penyusunan materi dan terkait peringatan dini;
 - f. melaksanakan penyusunan materi dan rencana kegiatan kesiapsiagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan materi terkait kesiapan sumber daya;
 - h. melaksanakan analisa di bidang kesiapsiagaan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prabencana dan pascabencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang logistik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana dan pascabencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan umum dibidang Penanggulangan Bencana pada saat/masa tanggap darurat;
 - e. mengkoordinasikan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan Bencana;
 - f. menyelenggarakan penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - g. menyelenggarakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - h. menyelenggarakan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10
Kepala Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kedaruratan a mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kedaruratan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kedaruratan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang kedaruratan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kedaruratan;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat/masa tanggap darurat;
 - d. melaksanakan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11
Kepala Sub Bidang Logistik

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang logistik.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Logistik adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang logistik;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang logistik;
 - c. melaksanakan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan kerjasama;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi, rekonstruksi dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pasca bencana;
 - f. menyelenggarakan hubungan kerjasama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga dibidang penanggulangan bencana;
 - g. menyelenggarakan analisa pelaksanaan kerjasama dengan lembaga usaha/koorporasi dan NGO di daerah dan tingkat nasional terkait penanggulangan bencana;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi;

- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang rehabilitasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pasca bencana;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan sub rekonstruksi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang rekonstruksi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang rekonstruksi;
 - c. melaksanakan hubungan kerjasama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga dibidang penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan analisa kerjasama dengan lembaga usaha/koorporasi dan NGO di daerah dan tingkat nasional terkait penanggulangan bencana;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Pelaksana bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris badan.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002