



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 12); 4

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *SM*

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h.</i>
ASISTEN <i>2</i>	<i>h.</i>
KABAG.	<i>h.</i>
KASUBAG.	<i>h.</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 3 September 2014
BUPATI LUWU TIMUR



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 45 / IX/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program Badan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program badan;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggaran dan program pengelolaan keuangan;
 - b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan; 

- c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
- d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
- e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
- f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
- h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
- i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

d. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, meneliti, memproses surat permintaan pembayaran (SPP), menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja, menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
 - c) memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
 - d) menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - e) meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - f) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

e. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan Mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup Badan untuk bahan verifikasi;
- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggung jawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
- e) memeriksa laporan keuangan lingkup Badan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pembuat Daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan;
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
 - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji; 

- c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
- d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggarandan program pengelolaan keuangan;
 - b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
 - c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
 - d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
 - e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
 - f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
 - h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
 - i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik; 9

- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional badanagar dapat berjalan lancar;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
 - e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup badan;
 - f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
 - g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
 - h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. *SN*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
- c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
- f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Bendahara Barang

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Melakukan Inventarisasi, penghapusan dan menyusun konsep laporan BMN menggunakan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga tercipta laporan Neraca BMN yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melakukan pencatatan atau inventarisasi untuk mengetahui jumlah, kondisi dan keberadaan BMN;
- b) menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan asset dengan tertib;
- c) melakukan proses penghapusan terhadap barang rusak berat sesuai ketentuan dan prosedur;
- d) menyusun laporan Neraca BMN menggunakan SIMAK BMN untuk mengetahui nilai asset BMN; 41

- e) melakukan rekonsiliasi BMN dengan BPPKAD agar terwujud sinkronisasi data BMN;
- f) menertibkan penggunaan BMN agar digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengelola Urusan Dalam

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola Urusan dalam dengan cara Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - d) memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f) mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
 - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

o. Penginventaris Barang dan ATK

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, membaca, mencatat, menyimpan, menyalurkan, mengurus, dan mempertanggungjawabkan pemakaian barang-barang inventaris
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan pimpinan;
 - b) menerima, membaca, memberikan tanda terima dan mengagenda surat Perlengkapan dan Barang;
 - c) mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi.

- d) mencatat semua barang milik daerah yang berada di masing-masing unit kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- e) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan kepada pengelola;
- f) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- g) menata arsip surat/dokumen Perlengkapan dan Barang sesuai dengan standart pola kearsipan agar memudahkan pencarian kembali;
- h) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

p. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Operator Komputer

- 4. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;

- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

r. Pengelola Pencegahan

1. UNIT KERJA : Seksi Pencegahan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana terkait fasilitasi kegiatan Seksi Pencegahan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan fasilitasi, seksi pencegahan seperti penyusunan bahan kebijakan, standar kriteria dan prosedur pencegahan, bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan bencana, pengorganisasian dan pelaksanaan program pencegahan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur pencegahan bencana, dan fasilitasi seksi pencegahan sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan fasilitasi seksi pencegahan terkait pembuatan peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan fasilitasi seksi pencegahan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program fasilitasi pencegahan bencana di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi seksi pencegahan seperti penyusunan bahan kebijakan, standar kriteria dan prosedur pencegahan bencana, bimbingan teknis, pengorganisasian dan penyusunan peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana sebagai bagian program pencegahan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait fasilitasi seksi pencegahan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan fasilitasi peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi peta rawan bencana dan data potensi penanggulangan bencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengadministrasi Pencegahan

1. UNIT KERJA : Seksi Pencegahan

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pencegahan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan fasilitasi seksi pencegahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan kegiatan fasilitasi seksi pencegahan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan fasilitasi terkait kegiatan fasilitasi seksi pencegahan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan fasilitasi seksi pencegahan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan fasilitasi yang ada di lingkup Seksi Pencegahan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi yang ada di lingkup Seksi Pencegahan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran

1. UNIT KERJA : Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait fasilitasi kegiatan Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran di Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan fasilitasi, Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran, dan fasilitasi seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran sesuai jenis kegiatan; 9/

- c) mengkaji dan menganalisis bahan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program kegiatan fasilitasi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran bencana baik di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengadministrasi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran

- 1. UNIT KERJA : Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan & Pemadam Kebakaran;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Kedaruratan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Kedaruratan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan

pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Kedaruratan;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Kedaruratan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengadministrasi Kedaruratan

1. UNIT KERJA : Seksi Kedaruratan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Kedaruratan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Kedaruratan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Kedaruratan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Kedaruratan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Kedaruratan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Kedaruratan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Kedaruratan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Kedaruratan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Kedaruratan seperti kegiatan pelaksanaan evakuasi korban, evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi, koordinasi perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK), penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana, serta pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengelola Logistik

1. UNIT KERJA : Seksi Logistik
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Logistik;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Logistik;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengadministrasi Logistik

1. UNIT KERJA : Seksi Logistik
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Logistik, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Logistik;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Logistik sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik; 91

- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Logistik agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Logistik sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Logistik untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Logistik untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Logistik, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Logistik seperti kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyaluran, dan pemeliharaan bantuan logistik, administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana, serta laporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengelola Rehabilitasi

1. UNIT KERJA : Seksi Rehabilitasi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e) memproses bahan pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Rehabilitasi; 4

- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Pengadministrasi Rehabilitasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Rehabilitasi
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Rehabilitasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Rehabilitasi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Rehabilitasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Rehabilitasi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Rehabilitasi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Rehabilitasi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Rehabilitasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Rehabilitasi seperti kegiatan pelaksanaan analisis secara menyeluruh dan evaluasi akibat bencana, rehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Pengelola Rekonstruksi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Rekonstruksi
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan

pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Rekonstruksi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Rekonstruksi;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

bb. Pengadministrasi Rekonstruksi

1. UNIT KERJA : Seksi Rekonstruksi

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Rekonstruksi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Rekonstruksi;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Rekonstruksi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Rekonstruksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Rekonstruksi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Rekonstruksi untuk mendukung kelancaran kegiatan; 

- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Rekonstruksi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Rekonstruksi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Rekonstruksi seperti kegiatan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa serta fasilitas terhadap penanggulangan bencana sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.