



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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. 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 kedua kalinya 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang terdiri dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, anggota masyarakat, tenaga ahli dan profesional;
8. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan

Penanggulangan Bencana Daerah;

9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
10. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Badan adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Tugas Kepala Badan adalah memimpin, membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi tugas dan arahan kepada Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana dan Sekretaris serta para Kepala Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan bidang

tugasnya masing-masing yang merupakan pedoman dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi dan tugas Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan badan melalui rapat internal agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, bidang hukum dan perundang-undangan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - e. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. membina dan mengarahkan Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan tugas yang telah diberikan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - g. merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan badan sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menggerakkan dan mengendalikan seluruh kegiatan badan sesuai dengan program kerja agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah provinsi sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah provinsi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas yang ada;
 - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah dengan lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 3) Kepala Badan membawahi :
- a. Unsur Pengarah;
 - b. Kepala Pelaksana;
 - c. Sekretariat;
 - d. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

- e. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- f. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Tugas Unsur Pengarah adalah memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah sesuai petunjuk teknis untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan koordinasi dengan Kepala Badan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - e. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Pelaksana

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Pelaksana adalah memimpin, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. memantau pelaksanaan tugas Sekretaris dan para

- Kepala Bidang dengan mengecek langsung kepada yang bersangkutan untuk mengetahui hambatan dan mengupayakan pemecahannya;
- d. menganalisa kebijaksanaan atau instruksi pimpinan daerah yang menyangkut tugas-tugas badan baik lisan maupun tertulis untuk memudahkan dalam pengambilan kebijakan;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian sasaran;
 - f. membina penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertibnya administrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiap-siagaan penanganan darurat, rehabilitasi rekonstruksi logistik dan peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan bencana sesuai dengan rencana kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Sekretariat

Pasal 7

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, umum serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugas masing-

- masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian sesuai tugas yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan Sekretariat sesuai arahan pimpinan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga;
 - g. memberikan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga di lingkup badan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset lingkup badan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup badan sesuai dengan petunjuk teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga teknis terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi antar bidang lingkup badan melalui rapat internal untuk menciptakan keterpaduan penyusunan program kerja;
 - l. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga lingkup badan dengan memeriksa daftar kebutuhan dan pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. meneliti dan mengoreksi konsep surat dan nota dinas yang diajukan oleh bawahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengoreksi kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai serta izin cuti pegawai lingkup badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data hasil pelaksanaan tugas yang diberikan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - p. memeriksa konsep surat dan nota dinas sesuai ketentuan administrasi dan peraturan yang berlaku serta mengoreksi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta izin cuti pegawai untuk disampaikan pada unit kerja yang berwenang;
 - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan

- ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan**

Pasal 8

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan adalah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, perundang-undangan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program dan anggaran sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat di ketahui tingkat pelaksanaannya dalam penyelesaian tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis dan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan data hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan membawahi :
- a. Penyusun Bahan Rencana Program;
 - b. Penyusun Rencana Anggaran;
 - c. Pengumpul Data Bahan Perencanaan;
 - d. Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Penghimpun Perundang-Undangan;
 - f. Operator Komputer.

Penyusun Bahan Rencana Program

Pasal 9

Penyusun Bahan Rencana Program mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan rencana program dan kegiatan;
- b. mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data rencana program dan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja program dan kegiatan;
- d. menyusun konsep penyusunan bahan rencana program dan kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan bahan rencana program dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan kegiatan;
- f. menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan kegiatan;
- g. mengevaluasi proses penyusunan program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Rencana Anggaran

Pasal 10

Penyusun Rencana Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data usulan rencana anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan anggaran;

- b. mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data rencana kegiatan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan usulan rencana anggaran;
- d. menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana anggaran;
- f. menyusun kembali usulan rencana anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan anggaran;
- g. mengevaluasi proses penyusunan usulan rencana anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul Data Bahan Perencanaan

Pasal 11

Pengumpul Data Bahan Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan bahan perencanaan yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pada penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data bahan perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti dalam rencana kerja;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data program kerja, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan (LPPD, bahan LKPJ dan Lakip) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. menyusun konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan (LPPD, LKPJ dan Lakip) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan evaluasi dan pelaporan (LPPD, LKPJ dan Lakip);
- g. mengevaluasi proses penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penghimpun Perundang-Undangan

Pasal 13

Penghimpun Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan perundang-undangan dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengelompokkan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mencatat kegiatan peraturan perundang-undangan berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
- e. memeriksa peraturan perundang-undangan sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 14

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang di berikan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian sesuai rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan administrasi keuangan sesuai petunjuk teknis agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - h. melaksanakan urusan Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, keuangan daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan pengujian dan penerbitan SPM sesuai prosedur yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian lingkup badan sesuai petunjuk teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menganalisis dan menghimpun data kepegawaian lingkup badan berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja staf;
 - l. mempersiapkan daftar nominatif, DUK, jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka proses selanjutnya;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membawahi :
- a. Bendaharawan Pengeluaran;
 - b. Bendaharawan Gaji;
 - c. Pengadministrasi Keuangan;
 - d. Pengadministrasi Kenaikan Pangkat;
 - e. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - f. Penyusun Bahan Laporan Keuangan;
 - g. Penyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - h. Pengelola Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala;
 - i. Pengolah Data Kepegawaian;
 - j. Operator Komputer.

Bendaharawan Pengeluaran

Pasal 16

Bendaharawan Pengeluaran mempunyai uraian tugas jabatan

sebagai berikut :

- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk proses pengurusan keuangan;
- c. mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk proses penerimaan uang;
- d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendaharawan Gaji

Pasal 17

Bendaharawan Gaji mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. mengelola uang/surat berharga terkait gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk proses pengurusan keuangan;
- c. mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk proses penerimaan uang;
- d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- f. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran gaji berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 18

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. menyajikan surat atau dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan keuangan tahun berikutnya;
 - d. mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kenaikan Pangkat

Pasal 19

Pengadministrasi Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk yang berkaitan dengan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. mengelompokkan surat atau dokumen kenaikan pangkat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. menyajikan surat atau dokumen kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan kenaikan pangkat tahun berikutnya;
- d. mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kepegawaian

Pasal 20

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian

- menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. menyajikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan kepegawaian tahun berikutnya;
 - d. mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Laporan Keuangan

Pasal 21

Penyusun Bahan Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan laporan keuangan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun bahan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan laporan keuangan;
- d. menyusun konsep penyusun bahan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusun bahan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan keuangan;
- f. menyusun kembali bahan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun bahan laporan keuangan;
- g. mengevaluasi proses penyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Daftar Urut Kepangkatan

Pasal 22

Penyusun Daftar Urut Kepangkatan mempunyai uraian tugas

jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun daftar urut kepangkatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun daftar urut kepangkatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun daftar urut kepangkatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan;
- d. menyusun konsep penyusun daftar urut kepangkatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusun daftar urut kepangkatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan keuangan;
- f. menyusun kembali daftar urut kepangkatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun daftar urut kepangkatan;
- g. mengevaluasi proses penyusun daftar urut kepangkatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 23

Pengelola Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan penyusunan kegiatan pengelola kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan mempelajari data pegawai bersangkutan untuk proses selanjutnya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan administrasi pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. membuat pengantar ke BKD dengan membuat usul kenaikan pangkat pegawai untuk ditanda tangani Kepala Badan untuk proses selanjutnya;
- d. pengetikan kenaikan gaji berkala yang ditanda tangani Kepala Badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- e. mengagenda usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan memberi nomor, tanggal dan tahun untuk bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Kepegawaian

Pasal 24

Pengolah Data Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi pelaksanaan pengolahan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data kepegawaian;
- b. menganalisis pengolahan data kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- c. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- d. mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- e. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 25

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha**

Pasal 26

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha adalah mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta pengelolaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang di berikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan maupun staf lingkup badan sesuai prosedur yang berlaku agar pengelolaannya dapat terkontrol dengan baik;
 - g. mempersiapkan daftar perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga lingkup badan sesuai usulan permintaan masing masing bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan asset lingkup badan sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - i. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam kegiatan upacara maupun rapat pimpinan untuk kelancaran tugas;
 - j. mengatur urusan administrasi dan kelengkapan surat-surat bagi pemakai kendaraan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
 - k. menyusun semua kebutuhan sarana ke protokoleran sesuai dengan persiapan suatu acara dalam lingkungan badan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - l. mengatur personil upacara, penanggung jawab pengawas harian/mingguan dan piket harian sesuai arahan pimpinan untuk mengawasi peningkatan kedisiplinan pegawai;

- m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Caraka;
 - c. Penata Usaha Arsip;
 - d. Pramuni Tamu;
 - e. Pengemudi;
 - f. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - g. Penginventaris Barang dan ATK;
 - h. Pengelola Peralatan Komunikasi;
 - i. Petugas Protokoler;
 - j. Petugas Perlengkapan Kantor;
 - k. Pengelola Gedung dan Bangunan;
 - l. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 27

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Caraka

Pasal 28

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- b. menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- c. membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai

surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- e. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penata Usaha Arsip

Pasal 29

Penata Usaha Arsip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. mempelajari penata usaha arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan arsip dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan arsip sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pramu Tamu

Pasal 30

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai

akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 31

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- 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 agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil sesuai prosedur agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 32

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data;
- b. memeriksa data yang ada sesuai dengan prosedur dan bahan serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data berdasarkan data yang telah diperiksa dan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Barang dan ATK

Pasal 33

Penginventaris Barang dan ATK mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. mencatat dan menjumlah jenis serta nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- c. membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
- d. membuat susunan nomor dan kode inventaris sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar dapat memudahkan pengecekan;
- e. menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Peralatan Komunikasi

Pasal 34

Pengelola Peralatan Komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau pengelolaan peralatan komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. melakukan pengawasan peralatan komunikasi secara rutin agar tetap terjaga dan terhindar dari kerusakan;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Protokoler

Pasal 35

Petugas Protokoler mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. mengurus surat-surat izin keluar negeri para pejabat eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan secara umum;
- f. memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai yang tercatat pada buku tamu atau daftar undangan sebagai bahan laporan;
- g. memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Perlengkapan Kantor

Pasal 36

Petugas Perlengkapan Kantor mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. mengontrol kondisi perlengkapan kantor yang rusak atau tidak dapat digunakan sesuai prosedur agar ketika digunakan dalam kondisi siap pakai;
- c. mencatat data kerusakan pada perlengkapan kantor sesuai hasil pengontrolan yang dilakukan untuk bahan rencana perbaikan;
- d. melaporkan kepada atasan mengenai kerusakan perlengkapan kantor yang memerlukan dana perbaikannya berdasarkan hasil pengontrolan dan laporan yang rusak;
- e. memperbaiki kerusakan ringan pada perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari dan lain-lain sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan agar perlengkapan kantor dapat digunakan kembali dengan baik;
- f. memantau pengelolaan perlengkapan kantor sesuai

dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat

kesesuaian dengan rencana awal;

- g. mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Gedung dan Bangunan

Pasal 37

Pengelola Gedung dan Bangunan mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. mengontrol keadaan gedung dan bangunan secara rutin untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan agar tetap terjaga dari kerusakan;
- b. menerima dan mengumpulkan laporan permintaan perbaikan bagian bangunan yang rusak sesuai hasil pengontrolan yang dilakukan dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan perbaikan;
- c. mengecek kerusakan gedung dan bangunan sesuai dengan hasil data yang ada serta melaporkan kepada atasan untuk penggantian atau perbaikan;
- d. memperbaiki bagian gedung dan bangunan yang rusak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi baik dan siap pakai;
- e. meminta tanda tangan persetujuan pimpinan dengan melaporkan kerusakan sebagai bukti perbaikan telah diselesaikan;
- f. mengikuti pekerjaan gedung dan bangunan yang dikerjakan oleh pihak lain dengan mengawasi secara langsung untuk mengetahui perkembangannya lebih lanjut;
- g. melaporkan perbaikan gedung dan bangunan baik yang dilakukan sendiri maupun pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan agar segera ditindaklanjuti;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 38

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide,

- tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
 - d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 39

- (1) Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat di selesaikan dengan baik;
 - c. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai rencana kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap langkah pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. memantau dan menetapkan serta mengkonfirmasi peta rawan bencana dengan semua pihak yang terkait untuk memudahkan penanggulangan bencana;
 - g. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan dan penanggulangan bencana sesuai petunjuk teknis untuk terarahnya pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan kebijakan teknis pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi :
- a. Kepala Seksi Pencegahan;
 - b. Kepala Seksi Kesiapsiagaan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pencegahan

Pasal 40

- (1) Tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai dengan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan penyuluhan melalui kegiatan-kegiatan yang telah disiapkan untuk meningkatkan kewaspadaan dalam menghadapi bencana alam;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap langkah pencegahan, penanganan dan penanggulangan bencana berdasarkan data yang telah ada untuk meningkatkan pengetahuan dalam pencegahan bencana;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan sesuai rencana kegiatan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan

- ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan membawahi :
- a. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - b. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - c. Penyuluh Bencana.

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 41

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 42

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menganalisis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- b. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana

- yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- c. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - d. mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengolah dan menyajikan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyuluh Bencana

Pasal 43

Penyuluh Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai data dari seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi berdasarkan data yang telah dikumpulkan agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan bencana sesuai hasil pengolahan data agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. mengevaluasi hasil penyuluhan bencana sesuai hasil data yang ada untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 44

- (1) Tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan adalah mempunyai tugas mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan

menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsept surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - f. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan untuk persiapan dalam menghadapi bencana;
 - g. meneliti informasi yang telah dihimpun bawahan dengan mempelajari secara cermat untuk kebenaran informasi bencana yang ada;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sehubungan dengan kesiapsiagaan bencana alam untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Kesiapsiagaan membawahi :
- a. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - b. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - c. Penyuluh Bencana.

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 45

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan

- yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 46

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menganalisis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- b. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- c. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- d. mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengolah dan menyajikan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyuluh Bencana

Pasal 47

Penyuluh Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai data dari Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi berdasarkan data yang telah dikumpulkan agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;

- c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan bencana sesuai hasil pengolahan data agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. mengevaluasi hasil penyuluhan bencana sesuai hasil data yang ada untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 48

- (1) Tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik sesuai pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menetapkan prosedur penanganan bencana sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai dengan rencana kegiatan agar dalam pelaksanaan tugas lebih terarah dan terencana;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh dengan lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penanganan darurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - i. memberikan bimbingan dan pelayanan pengungsi terhadap korban bencana secara berkala untuk antisipasi terjadinya bencana alam;
 - j. memberikan bantuan sarana prasarana dan logistik

- terhadap korban bencana sesuai data yang dikumpulkan agar bantuan tepat sasaran;
- k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahi :
- a. Kepala Seksi Penyelamatan, evaluasi dan Penanganan Pengungsi;
 - b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Darurat dan Logistik.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Penyelamatan, Evaluasi dan
Penanganan Pengungsi**

Pasal 49

- (1) Tugas Kepala Seksi Penyelamatan, Evaluasi dan Penanganan Pengungsi adalah mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelamatan, evaluasi dan penanganan pengungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan, Evaluasi dan Penanganan Pengungsi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan OPD teknis dalam penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - f. mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelamatan, evaluasi dan penanganan pengungsi;
 - g. melakukan pengkajian masalah-masalah dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi berdasarkan masalah yang terjadi agar diketahui upaya pemecahannya;
 - h. melaksanakan tindakan penyelamatan dan evakuasi sesuai prosedur terhadap korban bencana secara cepat dan tepat;

- i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Penyelamatan, Evaluasi dan Penanganan Pengungsi membawahi :
- a. Pelapor Penanggulangan Bencana;
 - b. Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pelapor Penanggulangan Bencana

Pasal 50

Pelapor Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat laporan penanggulangan bencana dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 51

Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan/data pelaksanaan tindakan penyelamatan dan evakuasi sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan hasil pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi sesuai prosedur untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- c. menghimpun hasil penyelamatan dan evakuasi secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik

- secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 52

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengelola data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan;
- c. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 53

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Darurat dan Logistik

Pasal 54

- (1) Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Darurat dan

Logistik adalah mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana darurat dan logistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Darurat dan Logistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana darurat dan logistik sesuai bahan/data dari bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dalam penyediaan sarana dan prasarana serta logistik berdasarkan prosedur secara tepat ke daerah sasaran korban bencana;
 - g. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana darurat dan logistik sesuai bahan/data yang dikumpulkan dari bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan OPD terkait dalam penyaluran kebutuhan logistik bagi korban bencana agar tepat sasaran;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Darurat dan Logistik membawahi :
 - a. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - b. Pengelola Peralatan Penanggulangan Bencana;
 - c. Kepala Gudang;
 - d. Penyusun Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. Pengelola Penerimaan, Logistik dan Peralatan Gudang;
 - f. Pengelola Penyimpan dan Pemeliharaan;
 - g. Pendistribusi Barang;
 - h. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - i. Operator Komputer;

Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Pasal 55

Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Peralatan Penanggulangan Bencana

Pasal 56

Pengelola Peralatan Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menyusun usulan kebutuhan peralatan penanggulangan bencana yang di butuhkan oleh BPBD provinsi dan BPBD kabupaten/kota ke BNPB atas rekomendasi Gubernur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan inventarisasi peralatan penanggulangan bencana, anggaran pemeliharaan dan operasional yang di sediakan oleh BPBD provinsi dan BPBD kabupaten/kota sebagai bahan evaluasi untuk mendapatkan bantuan peralatan dari BNPB;
- d. memantau peralatan penanggulangan bencana sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- e. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Kepala Gudang

Pasal 57

Kepala Gudang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik dan peralatan sebagai buffer stock maupun sebagai dukungan pada saat tanggap darurat dan pasca bencana agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- b. melakukan perencanaan, pengendalian dan pelaporan pergudangan pada saat pra, terjadi dan pasca bencana sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
- c. mengamankan pergudangan beserta isi dan lingkungannya dari segala sesuatu yang mengancam keberadaan gudang beserta isinya sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendukung percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan sesuai yang dibutuhkan untuk penanggulangan bencana;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 58

Penyusun Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan, mengendalikan dan melaporkan setiap logistik dan peralatan yang masuk, disimpan dan didistribusikan setiap periode tertentu atau secara berkala untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan logistik dan peralatan sebagai buffer stock maupun dalam keadaan tanggap darurat dan pasca bencana agar dalam pelaksanaannya tepat sasaran;
- c. merencanakan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan manajemen pergudangan sesuai dengan petunjuk teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mendukung perencanaan, pengendalian dan pelaporan dalam rangka percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

- prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Penerimaan, Logistik dan Peralatan Gudang

Pasal 59

Pengelola Penerimaan, Logistik dan Peralatan Gudang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola penerimaan, logistik dan peralatan di gudang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penerimaan dan pengecekan kondisi logistik dan peralatan gudang sesuai prosedur agar memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mendukung percepatan dan akurasi penerimaan bantuan logistik dan peralatan sesuai prosedur untuk penanggulangan bencana maupun untuk buffer stock;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 60

Pengelola Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan sesuai prosedur agar semua logistik tetap aman apabila dibutuhkan;
- b. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan di gudang sesuai dengan karakteristik logistik dan peralatan pada tempat yang sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengamankan logistik dan peralatan dengan cara menyimpan sesuai dengan ketentuan dan tempat yang disediakan agar terhindar dari ancaman kerusakan;
- d. mendukung percepatan penyimpanan dan pemeliharaan bantuan logistik dan peralatan agar tetap terjaga kuantitas dan kualitasnya untuk penanggulangan bencana;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pendistribusi Barang

Pasal 61

Pendistribusi Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola pendistribusian logistik dan peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang

- dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- b. melakukan pendistribusian logistik dan peralatan sesuai dengan permintaan dan peraturan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusiannya;
 - c. mengkoordinasikan proses pendistribusian logistik dan peralatan dari gudang ke penanggung jawab penerima bantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
 - d. mendukung percepatan pendistribusian bantuan logistik dan bantuan peralatan sesuai dengan prosedur untuk penanggulangan bencana;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 62

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 63

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;

- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 64

- (1) Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan memberikan tugas agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
 - c. mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi program rehabilitasi dan rekonstruksi agar sesuai dengan kewenangan masing-masing;
 - h. mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - i. meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan penanggulangan bencana sesuai dengan bahan yang dikumpulkan dalam rangka rehabilitasi dan

- rekonstruksi pasca bencana;
- j. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana sesuai petunjuk teknis untuk memudahkn dalam pencapai sasaran;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - l. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai data hasil kegiatan untuk untuk mengetahui kendala dan hambatan yg dihadapi;
 - m. meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi) sesuai data yang dikumpulkan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - n. menyusun rencana kerja pelaksanaan JITU PASNA sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. merekomendasikan usul proposal rehabilitasi dan rekonstruksi dari kabupaten/kota se-Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai data dari kabupaten/kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahi :
- a. Kepala Seksi Rehabilitasi;
 - b. Kepala Seksi Rekonstruksi.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Rehabilitasi**

Pasal 65

- (1) Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi adalah mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi pasca terjadinya bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

- agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarah nya pelaksanaan tugas;
 - e. mempersiapkan kegiatan penyusunan program rehabilitasi terhadap korban bencana sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi pasca terjadinya bencana sesuai bahan/data dari bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisa kebutuhan rehabilitasi terhadap korban bencana sesuai daftar kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi pasca terjadinya bencana sesuai bahan/data yang telah dikumpulkan untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi terhadap korban bencana sesuai dengan data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi membawahi :
- a. Analis Bencana Alam;
 - b. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - c. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - d. Operator Komputer.

Analisis Bencana Alam

Pasal 66

Analisis Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis bencana alam dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis bencana alam dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat dimanfaatkan;
- e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

- dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 67

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 68

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana;
- b. menganalisa pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- c. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana yang akan diolah;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - e. mengolah dan menyajikan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 69

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Rekonstruksi

Pasal 70

- (1) Tugas Kepala Seksi Rekonstruksi adalah mengumpulkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pasca terjadinya bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mempersiapkan kegiatan penyusunan program rekonstruksi terhadap korban bencana sesuai rencana kegiatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pasca terjadinya bencana sesuai dengan bahan/data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisa kebutuhan rekonstruksi terhadap korban bencana sesuai daftar kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pasca terjadinya bencana sesuai dengan bahan/data yang telah dikumpulkan agar tujuan yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rekonstruksi terhadap korban bencana sesuai data data hasil kegiatan untuk mengethaui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Rekonstruksi membawahi :
- a. Analis Bencana Alam;
 - b. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - c. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
 - d. Operator Komputer.

Analisis Bencana Alam

Pasal 71

Analisis Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis bencana alam dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis

- bencana alam dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat dimanfaatkan;
 - e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 72

Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan meyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

Pasal 73

Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana;
- b. menganalisa pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- c. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana yang akan diolah;
 - d. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - e. mengolah dan menyajikan pengolahan data bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 74

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. menetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara yang berkaitan dengan Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi

Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 19 :

