

## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 70 Tahun 2017

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, uraian tugas pelaksana tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 54)'

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BEKASI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja
14. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

## **BAB II**

### **SUSUNAN JABATAN**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana
- b. Sekretaris Pelaksana
  1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
    - a) Pengelola Program dan Kegiatan
    - b) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
    - c) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
  2. Kepala Sub Bagian Keuangan
    - a) Penata Laporan Keuangan
    - b) Verifikator Keuangan

- c) Bendahara
- 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a) Pengadministrasi Umum
  - b) Pengadministrasi Kepegawaian
  - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
  - d) Pengelola Perjalanan Dinas
- c. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - 1. Kepala Seksi Pencegahan
    - a) Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring
    - b) Pranata Bencana
  - 2. Kepala Seksi Kesiapsiagaan
    - a) Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat
    - b) Analis Sistem Informasi
    - c) Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana
    - d) Analis Mitigasi Bencana
- d. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
  - 1. Kepala Seksi Kedaruratan
    - a) Analis Bencana
    - b) Pengelola Bantuan dan Hibah
  - 2. Kepala Seksi Logistik
    - a) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
    - b) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
- e. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi
  - 1. Kepala Seksi Rehabilitasi
    - a) Operator Komputer Grafis
    - b) Penyuluhan Bencana
  - 2. Kepala Seksi Rekontruksi
    - a) Analis Data dan Informasi
    - b) Pengelola Monitoring dan Evaluasi
    - c) Analis Bencana
- f. Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS**  
**Pasal 3**

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA**

**Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

**Pasal 5**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 6**

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017


BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 20 Desember 2017

10 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 70

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi  
 Nomor : 70 Tahun 2017  
 Tanggal : 27 Desember 2017  
 Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan  
 Penanggulangan Bencana Daerah Kab.Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2 Sekretariat	3 1. Pengelola Program dan Kegiatan	4 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	5 1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	<p>kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>3. Pengolah Perencanaan Penganggaran</p> <p>Data</p>	<p>Melakukan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran</p>	<p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan penganggaran;</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran;</p> <p>3) Menganalisis data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan penganggaran yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan penganggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data perencanaan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	b. Subbagian Keuangan	1. Penata Keuangan Laporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	<p>1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p> <p>4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p> <p>5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;</p> <p>6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian;</li> <li>2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;</li> <li>3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan</li> <li>5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</li> <li>2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</li> <li>3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</li> <li>4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
	c. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	<p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>5) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Pengelola Dinas	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	<p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
2.	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	1. Pengelola Pencegahan Monitoring	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pencegahan dan monitoring.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun bahan dan data pencegahan dan monitoring sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau data pencegahan dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan data pencegahan dan monitoring sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.
		2. Pranata Bencana	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bencana	1) Mengumpulkan bahan rekomendasi di bidang bencana; 2) Mengolah bahan rekomendasi di bidang bencana menjadi materi; 3) Melaksanakan pelayanan kepada korban bencana; 4) Mengevaluasi hasil kerja pelayanan kebencanaan; 5) Melaporkan pelaksanaan tugas; dan 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Seksi Kesiapsiagaan	1. Analis Kerjasama Masyarakat Program Lembaga	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan program kerjasama lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan program kerjasama lembaga masyarakat agar diperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Analis Sistem Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sistem informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang sistem informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana.	6) Melaksanakan lain tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan  1) Menyusun bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
		4. Analis Mitigasi Bencana	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan mitigasi bencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan mitigasi bencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di mitigasi bencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
3.	Bidang Kedaruratan dan Logistik	1. Analis Bencana	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebencanaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan kebencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebencanaan agar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> </ol>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Bantuan dan Hibah	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan dan hibah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>1) Menyusun bahan dan data bantuan dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau kegiatan bantuan dan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan kegiatan bantuan dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	b. Seksi Logistik	1. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun bahan penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau penataan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian data rencana kebutuhan logistik.	<p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk apabila diperlukan;</p> <p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana harmonisasi dan penanganan ras dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
4.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1. Operator Komputer Grafis	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer	<p>1) Mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;</p> <p>2) Mengendalikan penyiapan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p>
	a. Seksi Rehabilitasi			



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Melakukan pemantauan penggunaan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;</p> <p>4) Melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>5) Mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>6) Mengatur pemeliharaan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penyuluh Bencana	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan penyuluhan;</li> <li>2) Mengolah bahan penyuluhan tentang bencana menjadi materi;</li> <li>3) Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan bencana;</li> <li>4) Mengevaluasi hasil penyuluhan bencana; dan</li> <li>5) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan bencana; dan</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan tertulis maupun lisan.</li> </ol>
	b. Seksi Rekonstruksi	1. Analis Data dan Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengelolaan data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>1) Menyusun bahan dan data monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Analis Bencana	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebencanaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan kebencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebencanaan agar pemerlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

td

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 28 Desember 2017

1<sup>o</sup> SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 70