

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON****NOMOR 100 TAHUN 2018, SERI E.77**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 99 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberap 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 4, Seri D.4);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 86, Seri D.35).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya

disebut BPBD mempunyai tugas melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN**

### Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.



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

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cirebon pada Ayat (4) yang mengatur uraian tugas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 100, SERI E.77



Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 99 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - f. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana serta prosedur tetap penanganan bencana;
  - h. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

- i. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Kepala Pelaksana BPBD

2. Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat; dan pasca bencana.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Kepala Pelaksana BPBD berdasarkan rencana operasional BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana BPBD;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Pelaksana BPBD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kepala Pelaksana BPBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan penanganan dan penanggulangan bencana serta penyelenggaraan pengenalan dan pengkajian potensi ancaman bencana;
- f. Melaksanakan analisis pengurangan resiko bencana dan dampak kerusakan bencana;
- g. Melaksanakan pemanduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan daerah dan rekonstruksi dampak kerusakan bencana serta tugas-tugas kesekretariatan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta penyelenggaraan penanganan tanggap darurat;
- i. Melaksanakan pengembangan peringatan dini dalam penanggulangan bencana dan mitigasi penanggulangan bencana serta rehabilitasi dampak kerusakan bencana;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepala Pelaksana Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3. 1. Jabatan : Sekretaris Pelaksana Badan
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Mengoordinasikan, merencanakan, membina dan mengendalikan terhadap program, administrasi, sumberdaya dan kerjasama di bidang penanggulangan bencana.

- 4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sekretariat Pelaksana Badan berdasarkan rencana operasional BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Pelaksana Badan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Pelaksana Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Pelaksana Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Merumuskan dan mengelola usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta mengendalikan administrasi kepegawaian pada badan;
  - f. Merumuskan, mengelola dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan badan;
  - g. Merumuskan, mengelola sistem informasi/*website* serta kegiatan humas dan protokol badan;
  - h. Merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
  - i. Merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan perlengkapan dan sarana kerja badan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Pelaksana Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Pelaksana Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



4.
  1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
    - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
    - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
    - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
5.
  1. Jabatan : Bendahara
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 6.
1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 7.
1. Jabatan : Verifikator Keuangan
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;



- c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/ menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

8. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.



9. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana  
2. Unit Kerja : Sekretariat  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - m. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - n. Memberi label barang milik daerah;
  - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;

- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. 1. Jabatan : Pramu Bakti

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
- b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
- c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.



- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
3. Tugas Jabatan :
- Mengoordinasikan, mengkomando, dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan pemberdayaan masyarakat pada masa prabencana serta kesiapsiagaan dalam rangka meminimalkan resiko atas kemungkinan terjadinya bencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun bahan kebijakan/petunjuk teknis Pencegahan dan Kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan kegiatan pengurangan resiko bencana serta penetapan standar teknis dan prosedur tetap penanggulangan bencana;
  - g. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana;
  - h. Melaksanakan mitigasi bencana dan pemetaan daerah rawan bencana dan mengelola sistem data dan informasi kebencanaan;
  - i. Melaksanakan fasilitasi pencegahan kesiapsiagaan terhadap potensi bencana dan kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 13.
1. Jabatan : Analis Bencana
  2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan informasi/ bahan-bahan/ data pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
    - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    - d. Menyusun laporan hasil analisis Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pencegahan dan kesiapsiagaan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 14.
1. Jabatan : Penyusun Rencana Mitigasi dan Adaptasi
  2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan rencana mitigasi dan adaptasi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data awal kejadian bencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
    - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data awal kejadian bencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
    - c. Menyusun konsep penyusunan peta wilayah skala besar yang paparkan pada wilayah terdampak bencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Penyuluh Bencana
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan penyuluhan dan pembinaan Penanggulangan Kebencanaan;  
b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;  
c. Melaksanakan penyampaian materi;  
d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;  
e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
2. Unit Kerja : Seksi Kedaruratan dan Logistik
3. Tugas Jabatan :  
Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan dukungan logistik.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana operasional BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, evaluasi korban, harta benda dan dukungan logistik;
- f. Melaksanakan fasilitasi kedaruratan kebencanaan dan logistic serta penanganan korban dan pengungsi pada saat terjadi bencana;
- g. Melaksanakan, mengelola dan mengerahkan bantuan logistik dan dapur umum saat terjadi bencana;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyelamatan evakuasi masyarakat terkena bencana dan harta benda;
- i. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana dan kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2. Unit Kerja : Seksi Kedaruratan dan Logistik
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data jenis-jenis kebutuhan logistik untuk didistribusikan pada korban bencana di tempat pengungsian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan menghitung jumlah kebutuhan logistik setiap hari selama taggap darurat untuk korban di tempat pengungsian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - c. Menyusun konsep penyusunan jadwal pengiriman logistik ke lokasi bencana/tempat pemukiman sementara/pengungsian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data Kedaruratan dan Logistik untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;



- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
2. Unit Kerja : Seksi Kedaruratan dan Logistik
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Informasi Kebencanaan dari Masyarakat, Kepala Desa, Camat dan berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berunding dengan atasan untuk tindak lanjut informasi kebencanaan yang diterima;
  - d. Menganalisis Informasi Kebencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Informasi Kebencanaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Informasi yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan informasi bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan Informasi kebencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
3. Tugas Jabatan :  
Mengoordinasikan, mengkomando dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada masa pasca bencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana operasional BPBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan merumuskan bahan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - f. Mengumpulkan dan mengolah data serta analisa data rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - g. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi meliputi:
    - 1) Perbaikan lingkungan daerah bencana;
    - 2) Perbaikan prasarana dan sarana umum;
    - 3) Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
    - 4) Pemulihan sosial psikologis;
    - 5) Pelayanan kesehatan;
    - 6) Rekonsiliasi dan resolusi konflik;
    - 7) Pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
    - 8) Pemulihan keamanan dan ketertiban;
    - 9) Pemulihan fungsi pemerintahan; dan
    - 10) Pemulihan fungsi pelayanan publik.
  - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi rekontruksi pasca bencana meliputi :
    - 1) Pembangunan kembali sarana dan prasarana;
    - 2) Pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
    - 3) Pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
    - 4) Penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik serta tahan bencana;
    - 5) Partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;



- 6) Peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- 7) Peningkatan fungsi pelayanan publik; dan
- 8) Peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.
- i. Mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
- j. Menyusun petunjuk teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Kawasan
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan rencana perlindungan dan pelestarian kawasan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penerimaan data survey dan proposal dari desa atau dinas terkait yang terkena bencana sesuai spesifikasi dan prosedur;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan bencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - c. Menyusun konsep penyusunan jadwal Rehabilitasi dan Rekonstruksi ke lokasi bencana/ tempat pemukiman sementara/ pengungsian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

21. 1. Jabatan : Pengolah Data  
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data lapangan pasca bencana;  
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta melakukan koordinasi antar dinas terkait;  
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai data pasca bencana;  
d. Menganalisis data lapangan pasca bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume berdasarkan laporan yang masuk;  
e. Menyusun rekapitulasi data lapangan pasca bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data lapangan pasca bencana yang akan diolah;  
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data lapangan pasca bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;  
g. Mengolah dan menyajikan data lapangan pasca bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;  
h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan  
i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 100 , SERI E.77