



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 006);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
6. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II...

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Pengarah; dan
 - b. Pelaksana, terdiri dari:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 46 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2011 Nomor 081) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. 4

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati. 1

Pasal 5...

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

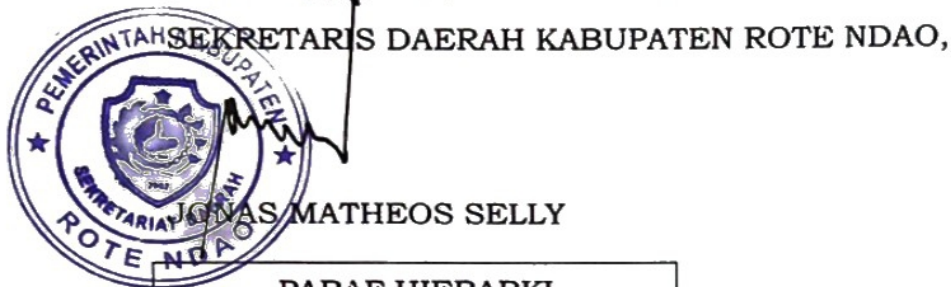
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	<i>r</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>r</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>b</i>

Diundangkan di Baa
pada tanggal, 26 Juni 2025



PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	<i>r</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>g</i>
Kepala Bagian Organisasi	<i>h</i>

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 037

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN DAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH MELIPUTI, PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN, KEDARURATAN DAN LOGISTIK, SERTA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;
- 5.2 mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis dan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur;
- 5.6 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5.7 mendistribusikan...

- 5.7 mendistribusikan tugas kepada sekretaris, kepala bidang baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 5.8 menyalenggarakan, mendorong, mengawasi dan memberikan motivasi kerja kepada personil agar terciptanya kesamaan persepsi dan ikut sertanya seluruh staf dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 mengoordinasikan pengelolaan serta menindaklanjuti laporan/ pengaduan masyarakat akibat bencana yang terjadi;
- 5.10 melakukan koordinasi program kerja dengan instansi dan / atau pihak terkait baik pusat maupun daerah agar tercipta sinkronisasi program;
- 5.11 membina dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis untuk menyediakan Sumber Daya Manusia yang berbasis kinerja;
- 5.12 mengendalikan dan memantau pelaksanaan penanggulangan bencana sesuai data dan informasi berdasarkan pola penanggulangannya agar terwujudnya pelayanan terhadap masyarakat;
- 5.13 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan guna penyelesaian suatu masalah;
- 5.14 menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS:

- 5.1 merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan (keuangan, umum dan kepegawaian) atas dasar hasil kerja tahun sebelumnya dan rencana kerja tahun berjalan agar didapatkan hasil yang maksimal;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.4 menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5.5 mengoordinir penyusunan rencana program/kegiatan badan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 5.6 mengoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
- 5.7 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.8 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.9 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi;
- 5.11 mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada pada badan agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.12 menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.5 menata pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Pegawai, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan keuangan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG SIAP DAN SIAGA DALAM MENGHADAPI BENCANA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan Operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dan menemukan permasalahan serta merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pengembangan program dan kegiatan;
- 5.5 memberi petunjuk pengumpulan bahan penyusunan program Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang terencana agar kegiatan dapat berjalan sesuai program;
- 5.6 merencanakan pelaksanaan kegiatan pengkajian bahaya dan kerawanan, analisa potensi ancaman, resiko, kerentanan dan kapasitas agar dilakukan peringatan dini, pencegahan dan mitigasi serta kesiapsiagaan kepada masyarakat;
- 5.7 merencanakan kajian terhadap masalah-masalah yang akan timbul di daerah dan dampaknya terhadap lingkungan sosial ekonomi, untuk meningkatkan kewaspadaan dini masyarakat dan mengantisipasi dampak bencana pada lingkungan sosial ekonomi;
- 5.8 memberikan arahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat untuk mempersiapkan dan meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, serta mensiagakan masyarakat dari ancaman bencana;
- 5.9 merencanakan monitoring dan pemantauan daerah rawan bencana dalam rangka mitigasi bencana;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MENGOORDINASIKAN KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan permasalahan dan merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pengembangan program dan kegiatan;
- 5.5 menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas rehabilitasi dan rekonstruksi untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.6 mencari, mengumpulkan, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- 5.7 melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha rehabilitasi bagi korban bencana untuk meningkatkan penanganan dan pelayanan;
- 5.8 melaksanakan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.10 membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEDARURATAN DAN LOGISTIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan permasalahan dan merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di Bidang Kedaruratan dan Logistik agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pengembangan program dan kegiatan;
- 5.5 menyiapkan bahan penyusunan program Kedaruratan dan Logistik yang terencana agar kegiatan dapat berjalan sesuai program;
- 5.6 melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana dengan menyediakan dan melakukan distribusi logistik pada daerah bencana;
- 5.7 melaksanakan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.9 membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	