

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN DI DINAS
PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

AGUNG MUNAWAR

011120006

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2016

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING PKL

NAMA : AGUNG MUNAWAR
NOMOR POKOK : 011120006
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
KONSETRASI : JARINGAN
JUDUL : APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN DI
DINAS PENANGGULANGAN BENCANA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA
PALEMBANG

Tanggal : 02 Februari 2016

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua,

Andri Saputra, S.kom, M.kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0216098801

NIP : 09.PCT.13

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL

NAMA : AGUNG MUNAWAR
NOMOR POKOK : 011120006
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
KONSENTRASI : JARINGAN
**JUDUL : APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN DI
DINAS PENANGGULANGAN BENCANA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA
PALEMBANG**

Tanggal : 05 Februari 2016

Penguji 1

Ganda Hutasoit, S.E., M.M.

NIDN : 0206055401

Tanggal : 09 Februari 2016

Penguji 2

Salimin Bahar, S.Kom.

NIDN : 0215106902

Menyetujui,

Ketua,

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

Kesuksesan tidak akan terasa manis jika belum merasakan kegagalan.

Kupersembahkan Kepada :

Ayahanda Solihin Wiradana (Alm)

Ibunda Sunarti

Saudara-saudaraku :

**Teguh Sunarno, Nur Handayani, Handayani,
Sabarudin, Sri Wahyuni, Sumedi, Ahmad
Sobarno, Suprihatin.**

Keponakan ku :

**Nurul Khasanah, Dita, Dika, Dira, Azzahra,
Husna, Dll.**

Pacarku Tercinta

Yosi Fatma Fauziah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan yang berjudul “Aplikasi Penggajian Karyawan Pada Dinas Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang” Dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan.

Penulis laporan banyak mendapatkan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan, dari pihak keluarga yang telah memberikan motivasi dan do'anya, dari pihak akademik, dan juga kepada teman-teman mahasiswa yang telah memberi motivasi, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak benedictus Effendi, S.T., MT selaku Pimpinan STMIK PalComTech, Bapak Alfred tenggono, Bapak Andri Saputra dan juga seluruh pembimbing akademik yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Laporan ini saya susun dengan segenap kemampuan saya, setiap BABnya saya berusaha untuk membuatnya sebaik mungkin. dengan adanya laporan Praktek kerja Lapangan yang telah saya buat ini, semoga bisa bermanfaat untuk para pembaca nantinya, baik itu rekan-rekan yang ingin menambah wawasan ataupun

juga kepada mereka yang menjadikan laporan saya ini sebagai panduan mereka menyusun laporannya.

Palembang, 08 Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | Hal |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI..... | iii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--|---|
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup PKL | 2 |
| 1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL | 2 |
| 1.3.1 Tujuan | 2 |
| 1.3.2 Manfaat | 2 |
| 1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa | 2 |
| 1.3.2.2 Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL | 2 |
| 1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik | 3 |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL..... | 3 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1.4.1 Tempat PKL | 3 |
| 1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data..... | 3 |
| 1.5.1 Wawancara..... | 3 |
| 1.5.2 Observasi | 4 |
| 1.5.3 Studi Pustaka..... | 4 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|--|----|
| 2.1 Landasan Teori..... | 5 |
| 2.1.1 Aplikasi..... | 5 |
| 2.1.2 Basis Data | 5 |
| 2.1.3 Flowchart | 5 |
| 2.1.4 Data Flow Diagram..... | 7 |
| 2.1.5 Entity Relationship Diagram | 8 |
| 2.2 Gambaran Umum Badan..... | 10 |
| 2.2.1 Sejarah Badan | 10 |
| 2.2.1.1. Visi Badan | 17 |
| 2.2.1.2. Misi Badan | 17 |
| 2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang..... | 18 |
| 2.2.2.1 Struktur Organisasi | 18 |
| 2.2.2.2 Uraian Tugas Wewenang | 19 |
| 2.2.2.3 Uraian Kegiatan | 62 |

BAB III LAPORAN KEGIATAN

| | |
|--|----|
| 3.1 Hasil Kegiatan..... | 63 |
| 3.2 Evaluasi dan Pembahasan | 63 |
| 3.2.1 Evaluasi..... | 63 |
| 3.2.2 Pembahasan | 64 |
| 3.2.2.1 Diagram Aliran Data | 64 |
| 3.2.2.1.1 Flowchart Sistem Yang Berjalan | 64 |
| 3.2.2.1.2 Flowchart | 66 |
| 3.2.2.1.3 Data Flow Diagram..... | 68 |
| 1.Diagram konteks | 68 |
| 2. Diagram Level 0 | 69 |
| 3.2.2.2 Hubungan Antar data | 70 |
| 3.2.2.2.1 Rancangan ERD | 70 |
| 3.2.2.3 Struktur Table | 72 |
| a. Tabel User..... | 72 |
| b. Tabel Jabatan | 72 |
| c. Tabel Karyawan..... | 73 |
| d. Tabel Gaji | 73 |
| 3.2.2.4 Interface | 75 |
| 1. Tampilan Login | 75 |
| 2. Tampilan Input Jabatan | 75 |
| 3. Tampilan Input Data Karyawan | 76 |
| 4. Tampilan Form Gaji | 77 |

4. Laporan Gaji Karyawan..... 77

5. Laporan Slip Gaji..... 78

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan..... 79

4.2 Saran 79

DAFTAR PUSTAKA xiii

LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Struktur Orgasnisasi | 18 |
| Gambar 3.1 Flowchart yang Berjalan | 65 |
| Gambar 3.2 Flowchart Yang diusulkan | 67 |
| Gambar 3.3 Diagram Konteks..... | 68 |
| Gambar 3.4 Diagram Level 0..... | 69 |
| Gambar 3.5 Rancangan Entity Relationship diagram | 71 |
| Gambar 3.6 Tampilan Form Login | 75 |
| Gambar 3.7 Input Jabatan | 76 |
| Gambar 3.8 Form Input Data Karyawan..... | 76 |
| Gambar 3.9 Form Gaji | 77 |
| Gambar 3.10 Gaji Karyawan | 78 |
| Gambar 3.11 Slip Gaji | 78 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|------------------------|----|
| Tabel 2.1 | Simbol Flowchart | 6 |
| Tabel 2.2 | Simbol DFD | 8 |
| Tabel 2.3 | Simbol ERD | 9 |
| Tabel 3.1 | Tabel User | 72 |
| Tabel 3.2 | Tabel Jabatan..... | 72 |
| Tabel 3.3 | Tabel Karyawan | 73 |
| Tabel 3.4 | Tabel Gaji..... | 74 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (Fotocopy)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (Fotocopy)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotocopy)
5. Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (Fotocopy)
6. Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (Fotocopy)
7. Lampiran 7. Form Kegiatan Harian PKL (Fotocopy)
8. Lampiran 8. Form Revisi Ujian PKL (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pada perkembangan dunia kehidupan manusia sudah sangat tergantung dengan internet, komputer, smart phone, dan juga tidak bisa terlepas dari aplikasi yang ada didalamnya seperti web browser, games dan lain sebagainya, penggunaan aplikasi dalam kehidupan sehari-hari sudah mencakup hampir semua kegiatan manusia, mulai dari pencarian informasi, hiburan dan juga perhitungan.

Selama ini Kantor Dinas Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang dalam melakukan penggajian setiap karyawan masih belum efektif, dikarenakan masih menggunakan kalkulator dan disimpan di dalam Microsoft Excel. Hal ini tentu sedikit menyusahkan pegawai didalam proses penggajian karyawan.

Untuk mengatasi hal tersebut penulis membuat suatu aplikasi perhitungan gaji karyawan. Hasil yang dicapai yaitu menerapkan sistem informasi penggajian karyawan yang terkomputerisasi pada kantor tersebut yang selama ini masih menggunakan cara manual sehingga perusahaan seringkali mengalami kesalahan dan keterlambatan dalam memproses gaji karyawannya, dan menghasilkan suatu sistem informasi penggajian yang baru yang bisa bermanfaat sesuai harapan dan keinginan Kantor Dinas Penanggulangan dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang.

Berdasarkan uraian-uraian diatas dan melihat betapa pentingnya sebuah aplikasi pengolahan data gaji pegawai, maka penulis bermaksud untuk membuat aplikasi “Penggajian Karyawan di Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang”.

1.2 Ruang Lingkup PKL

Dalam penelitian ini, hanya pada “Penggajian Karyawan Pada Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang”, yang terdiri dari input, output, gaji total, tunjangan dan potongan gaji karyawan.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan Pratek kerja lapangan adalah membuat Aplikasi Penggajian Karyawan Pada Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang agar mempermudah dalam melakukan penggajian.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan ilmu khususnya dalam bidang pemrograman, sehingga bisa lebih mengetahui apa itu pemrograman dan apa itu aplikasi.

1.3.3.1 Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL

Penulisan laporan praktek kerja lapangan (PKL) ini diharapkan bisa menjadi bahan tambahan untuk membantu pegawai dalam melakukan

penggajian yang diharapkan. Laporan PKL ini pun dapat dijadikan acuan untuk pembuatan aplikasi yang lebih baik lagi.

1.3.4.1 Manfaat Bagi Akademik

Sebagai panduan dan pedoman bagi penulis yang lainnya dalam melakukan penelitian tentang penggajian karyawan, juga menjadi dokumen yang diharapkan bisa bermanfaat bagi mahasiswa/mahasiswi di Palcomtech Palembang.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Praktek kerja lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang jln. Merdeka no. 08 Palembang

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Praktek kerja lapangan dilakukan selama 1 bulan, dimulai dari tanggal 1 september sampai 30 september 2015.

1.5 Metode Pengumpulan Data

15.1 Wawancara

Menurut Nazir (2014:170), wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antar si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden.

Penulis mengambil data melalui wawancara langsung dengan pegawai keuangan dalam melaksanakan Praktek kerja lapangan di Dinas Penanggulangan dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang.

1.5.2 Observasi

Menurut Saebani (2008:188), Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut.

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dengan melihat cara Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran memberikan penggajian karyawan mereka masih menggunakan cara yang manual.

1.5.2 Studi Pustaka

Menurut Indrajani (2011:1) studi pustaka adalah metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, membaca, dan mempelajari data-data yang ada dari berbagai media, seperti buku-buku, hasil karya tulis, jurnal-jurnal penelitian atau artikel-artikel dari internet yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

Penulis melakukan studi pustaka dengan cara membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan hal yang akan dipecahkan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Kiladir (2010:2), Aplikasi adalah sederetan kode yang digunakan untuk mengatur komputer agar melakukan sesuatu sesuai dengan keinginan yang membuatnya.






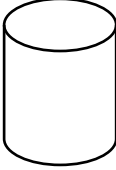

2.1.2 Basis Data


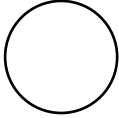
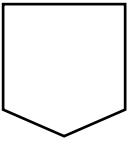
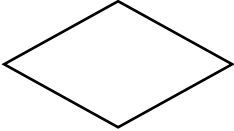
Menurut Ichwan (2011:3), Basis Data adalah kumpulan data berelasi yang disusun, diorganisasikan dan disimpan secara sistematis dalam media simpan komputer mengacu kepada metode-metode tertentu sedemikian rupa sehingga dapat diakses secara cepat dan mudah menggunakan program/aplikasi komputer untuk memperoleh data dari basis data tersebut.

2.1.3 Flowchart

Menurut Indrajani (2015:36), *Flowchart* merupakan penggambaran secara fisik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Biasanya mempermudah penyelesaian masalah, khususnya yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Lambang-lambang *flowchart* (Bagan Alir) yang digunakan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Simbol Desain Sistem *Flowchart* (Bagan Alir)

| Nama | Simbol | Keterangan |
|-----------------------------------|---|---|
| Dokumen |  | Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan komputer. |
| Multidokumen |  | Digambarkan dengan cara penumpukan simbol dokumen. |
| Pengertian <i>on-line</i> |  | Masukkan (<i>entry</i>) data melalui peralatan <i>on-line</i> seperti terminal/personal komputer. |
| Pemrosesan komputer |  | Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi. |
| Proses Manual |  | Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual. |
| Disk Magnetis |  | Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis, dipergunakan untuk <i>file</i> utama (<i>master file</i>) dan <i>database</i> . |
| Penyimpanan <i>on-line</i> |  | Data disimpan di dalam file <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti <i>disk</i> . |


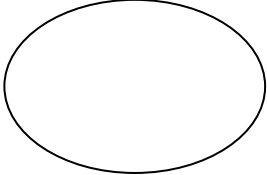
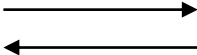

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| Arus dokumen atau proses |  | Arah pemrosesan atau arus dokumen, arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan. |
| <i>On-page</i> conector |  | Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama. |
| <i>Off-page</i> conector |  | Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke halaman lain. |
| Keputusan |  | Langkah pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir. |

Sumber : Indrajani (2015:36)

2.1.4 DFD (*Data Flow Diagram*)

Menurut Sutabri (2012:116-117), data flow diagram adalah suatu network yang menggambarkan suatu sistem komputerisasi, manusiawi, atau hubungan antar keduanya, yang pengembarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya. Elemen-elemen DFD terdapat pada tabel 2.2

Tabel 2.2 Elemen Penyusunan DFD




| No | Simbol | Nama Elemen | Keterangan |
|----|---|-----------------|---|
| 1 |  | External Entity | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan asal atau tujuan data |
| 2 |  | Proses | Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau transformasi data. |
| 3 |  | Data Flow | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data yang berjalan |
| 4 |  | Data Store | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data flow yang sudah disimpan atau diarsipkan. |

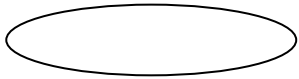
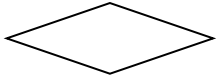
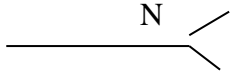
Sumber: sutarbi (2012:117)

2.1.5 ERD (Entity Relationship Diagram)

Menurut Shalahuddin (2013:50-51) ERD adalah pemodelan awal basis data yang dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika, ERD digunakan untuk pedoman basis data relasional sehingga jika penyimpanan basis data menggunakan OODBMS maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan ERD

Tabel 2.3 ERD (*Entity Relationship Diagram*)

| No | Simbol | Nama | Keterangan |
|----|---|----------------------|---|
| 1 |  | Entitas | Entitas merupakan data inti yang akan disimpan, bakal tabel pada basis data, benda yang memiliki data dan harus disimpan datanya agar dapat diakses oleh aplikasi komputer, penamaan entitas biasanya lebih ke kata benda dan belum merupakan nama tabel. |
| 2 |  | Atribut | Kolom data yang butuh disimpan dalam entitas |
| 3 |  | Atribut kunci primer | Kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas dan digunakan sebagai kunci akses rekaman yang diinginkan, biasanya berupa id, kunci primer dapat lebih dari satu kolom, asalkan kombinasi dari beberapa kolom tersebut |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| | | | dapat bersifat unik. |
| 4 |  | Atribut multinilai | Kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas yang dapat memiliki nilai lebih dari satu. |
| 5 |  | Relasi | Relasi yang menghubungkan antara entitas, biasanya diawali dengan kata kerja |
| 6 |  | Asosiasi | Penghubung antara relasi dan entitas dimana di kedua ujungnya memiliki multinilai kemungkinan jumlah pemakaian. |

Sumber: Shalahuddin (2013:50-51)

2.2.2.2 Uraian Tugas Wewenang

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palembang
2. Pemerintah kota adalah Pemerintah Kota Palembang
3. Walikota adalah wali Kota Palembang
4. Sekertaris daerah adalah sekertaris daerah Kota Palembang
5. Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang yang selanjutnya disebut BPB dan PK adalah Badan Penanggulangan Bencana daerah Kota Palembang
6. Kepala Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang yang selanjutnya disebut kepala BPB dan PK adalah kepala Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran
7. Unsur pelaksanaan Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang
8. Kepala unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala pelaksana adalah kepala unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang
9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang melanjutkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hal pegawai negeri sipil dalam satu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kelapa unsur pelaksana

- (1) Kepala pelaksana mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala pelaksana mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan program Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran daerah
 - b. Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.
 - c. Pelaksanaan koordinasi Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.
 - d. Pelaksanaan administrasi Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran .
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala pelaksana adalah sebagai berikut

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPB dan PK.
- b. Menyusun program kegiatan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran
- c. Menetapkan kebijakan teknis operasional BPB dan PK sesuai dengan kebijakan umum daerah.
- d. Merumuskan dan menetapkan Visi, Misi dan rencana Strategis BPB dan PK.
- e. Merumuskan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan badan untuk selanjutnya mengusulkan kepada walikota
- f. Mengarahkan pelaksanaan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina, memotivasi, dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dengan rangka peningkatan kinerja dan peroduktivitas kerja sesuatu.
- h. Membina tertib administrasi dan pengelolaan ketatausahaan BPB dan PK.
- i. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh pada bidang dan kepala bagian tatausaha BPB dan PK.
- j. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- k. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran BPB dan PK.

- l. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan pelaksanaan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.
- n. Melaksanakan koordinasi Penganggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran
- o. Melaksanakan administrasi Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran
- p. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Penaggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran
- q. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEDUA

SEKERTARIAT

Pasal 3

- (1) Sekertariat mempunyai tugas pokok membantu kepada pelaksana dan mengkoordinasikan perencanaan pembinaan dan pengendalian terhadap program administrasi dan sumber daya serta kerja sama
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekertariat mempunyai fungsi

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dan lingkungan BPB dan PK.
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis BPB dan PK
 - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, perlengkapan dan rumah tangga BPB dan PK.
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah BPB dan PK.
 - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan BPB dan PK.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan anggaran tahunan sesuai lingkup tugasnya untuk diusulkan kepada Pelaksana.
 - b. Membagi tugas memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan kepada pelaksana
 - d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala staf yang dibawahnya.

- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menginventarisasi peraturan daerah, peraturan walikota keputusan walikota dan Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi
- g. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Menyiapkan database untuk penanggulangan dan pengembangan sistemnya
- j. Menyusun laporan kegiatan BPB dan PK serta pengendalian program
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang dilingkungan BPB dan PK pelaksanaan program kerja anggaran.
- l. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan laporan kinerja BPB dan PK.
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala pelaksana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Menyusun dan menyimpulkan laporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sub bagian program mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan tugas pokok melaksanakan, merumuskan dan menyusun rencana dan program kegiatan serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian program mempunyai fungsi.
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sub bagian program
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian program
 - c. Pelaksanaan kebijakan sub bagian
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengadilan sub bagian program.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian program.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat

(1) dan (2), uraian tugas kepala sub bagian program adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang program.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada stas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan kepada BPB dan PK.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Mengumpulkan data, menginventrasasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Menelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Menyiapkan data base untuk pembangunan penanggulangan bencana dan pengembangan sistemnya.
- j. Membuat laporan kegiatan BPB dan PK serta pengendalian program.

- k. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja anggaran.
- l. Melaksanakan kegiatan akuntabilitas dan pelaporan pelaksanaan program kerja anggaran.
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang program.
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan BPB dan PK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana anggaran kegiatan BPB dan PK
 - b. Perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan
 - c. Penyelenggaraan dan pengelolaan anggaran belanja.

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian keuangan BPB dan PK.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang keuangan.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub bagian keuangan adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang keuangan.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala BPB dan PK.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Mengumpulkan data, menginventarisasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan Perundang-Undangan lainnya.

- g. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Menghimpun data dan menyimpulkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas ketataysahaan dibidang keuangan.
- k. Mengelola anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya.
- l. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan.
- m. Mengurus administrasi perjalanan dinas.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian.
- o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang keuangan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan kenaikan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas praktik menyelenggarakan urusan administrasi umum, kesiapan, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai berfungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan kebijakan sub bagian umum dan kepegawaian.
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian sub bagian umum dan kepegawaian.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala BPB dan PK.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan.
- f. Mengumpulkan data, menginvenstarisasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Melaksanakan pemeliharaan gedung kotor, ruangan kerja, inventaris kantor lainnya.

- j. Menyelenggarakan kegiatan persandian.
- k. Melaksanakan tugas-tugas dibidang keamanan dan kebersihan ruangan dan lingkaran kantor.
- l. Mengelola urusan ketatausahaan meliputi penomoran surat, surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan kesiapan.
- m. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan inventaris perlengkapan kantor dan pengelola pengadaan barang dengan kegiatan pengujian data pemasukan serta keperluan logistik dan peralatan penganggulangan bencana dan kebakaran agar keamanan dan ketertiban tetap terjamin.
- n. Melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian.
- o. Mempertimbangkan pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai.
- p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang umum dan kepegawaian
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan kenaikan karir.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 7

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan umum, hubungan kerja, pemantauan. Evaluasi serta analisis pelaporan dibanding pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan umum dibanding pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat
 - d. Pemantauan evakuasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

- e. Pelaksanaan program strategi operasional dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - f. Pelaksanaan penyusunan kriteria dan prosedur serta pembinaan masyarakat prabencana.
 - g. Pelaksanaan rencana jangka panjang, menengah, dan pendek dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi dalam pengembangan prabencana terhadap daerah rawan bencana.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala pelaksana.
 - d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Mamaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

- f. Mengumpulkan data, menginventarisasi pelanggaran perda, perundang-undangan lainnya.
- g. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- j. Menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan penata usahaan alat pemadaman kebakaran.
- k. Melakukan pengawasan terhadap bangunan dan prasarana fisik terhadap ancaman bahaya kebakaran.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- n. Menilai prestasi staf berdasarkan hasil kerja telah mencapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala pelaksana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi pencegahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dalam penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada aya (1), seksi pecegahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di saksi pencegahan.
 - b. Perumusan petunjuk teknis teknis pelaksanaan kegiatan di saksi pencegahan.
 - c. Pelaksanaan kebijakan di seksi pencegahan.
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian diseksi pencegahan.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala saksi pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun peraturan perundang-undangan dalam bidang pencegahan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

- b. Membuat peta rawan bencana, pemadam kebakaran dan pemetaan masalah.
- c. Membuat pedoman/standar/prosedur pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- d. Membuat brosur/leafet/poster terkait penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- e. Meneliti/mengkaji karakteristik bencana dan bahaya kebakaran.
- f. Mengkaji/ menganalisis resiko bencana dan bahaya kebakaran.
- g. Menginternalisasi dalam muatan lokal pendidikan.
- h. Membentuk organisasi dalam muatan lokal pendidikan.
- i. Memperkuat unit-unit sosial dalam masyarakat, seperti forum.
- j. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran.
- k. Membuat dan menempatkan tanda-tanda peringatan bahaya larangan memasuki daerah rawan bencana tersebut.
- l. Mengawasi terhadap pelaksanaan berbagai peraturan tentang penataan ruang, izin mendirikan bangunan (IMB) dan peraturan lain yang berkaitan dengan pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- m. Mengadakan pelatihan dasar kebencanaan bagi aparat masyarakat.
- n. Mengadakan pelatihan-pelatihan teknis untuk pencegahan bahaya kebakaran.
- o. Melakukan pemeriksaan dan pemungutan retribusi peralatan proteksi keseluruhan dan sarana penyelamatan jiwa.

- p. Mengadakan penyuluhan dan peningkatan kewaspadaan masyarakat.
- q. Membuat perencanaan daerah penampungan sementara dan jalur-jalur evakuasi jika terjadi bencana.
- r. Membuat bangunan struktur yang berfungsi untuk mencegah mengamankan dan mengurangi dampak yang ditimbulkan oleh bencana seperti tanggul dan bangunan tahan gempa dan sejenisnya.
- s. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam bidang pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- t. Melaksanakan evaluasi dan analisa pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- u. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian dalam kegiatan pencegahan bencana dan pemadam kebakaran.
- v. Melaksanakan tugas lainya yang diberikan oleh atasan.
- w. Memindahkan penduduk dari daerah yang rawan bencana dan bahaya kebakaran ke daerah yang aman.

Pasal 9

- (1) Seksi kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), saksi kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan disaksi kesiapsiagaan.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan diseksi kesiapsiagaan.

- c. Pelaksanaan kebijakan di seksi kesiapsiagaan.
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian seksi kesiapsiagaan.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lainnya untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di seksi kesiapsiagaan,
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), uraian tugas kepala seksi kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengaktifkan pos siaga bencana dan pos pemadam kebakaran dengan segenap unsur pendukungnya.
- b. Mengadakan pelatihan siaga/simulasi/gladi/teknis bagi setiap sektor penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran (SAR, sosial, kesehatan, prasarana dan pekerjaan umum).
- c. Menginventasi sumber daya pendukung kedaruratan.
- d. Menyiapkan dukungan dan mobilisasi sumber daya/logistik.
- e. Menyiapan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan dan pemadam kebakaran.
- f. Menyiapkan dan memasang instrumen sistem peringatan dini.
- g. Menyusun rencana kontinjensi
- h. Memobilisasi sumber daya (personil dan prasarana atau sarana peralatan).

- i. Melaksanakan koordinasi dalam bidang kesiapsiagaan
- j. Melaksanakan evaluasi dan analisa kesiapsiagaan bencana dan bahaya kebakaran.
- k. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian dalam kegiatan kesiapsiagaan bencana dan bahaya kebakaran
- l. Mengadakan pelatihan dasar kebencanaan bagi aparat masyarakat
- m. Mengadakan penyuluhan dan peningkatan kewaspadaan masyarakat.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam evaluasi serta analisis pelaporan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum, hubungan kerja, pemantauan dibidang kedaruratan dan logistik pada saat terjadinya bencana dan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kedaruratan dan logistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan tanggap darurat, penanganan bencana dan pemadam kebakaran.

- b. Pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan kegiatan tanggap darurat, perlindungan pengungsi.
 - c. Pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan kegiatan tanggap darurat, penanganan bencana, logistik bantuan dan peralatan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - d. Perencanaan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan tanggap darurat, penanganan pengungsi dan manajemen logistik.
 - e. Pemobilisasian satuan tugas reaksi cepat (STRC) penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran, satuan tugas penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran, satuan tugas pelayanan kesehatan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran dan satuan tugas komunikasi penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - f. Pembentukan dan pengoptimalisasian pelaksanaan pusat pengendalian operasi (PUSDALOPS) penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) uraian tugas kepala bidang pencegahan kedaruratan dan logistik adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik.

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala BPB dan PK.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum.
- i. Koordinasi pelaksanaan pada saat terjadinya bencana dan kebakaran.
- j. Mengkoordinasikan posko-posko bencana dan posko-posko kebakaran.
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian bantuan logistik.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kedaruratan dan logistik.

- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala pelaksanaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi tanggap darurat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang tanggap darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tanggap darurat mempunyai fungsi:
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) uraian tugas kepala saksi tanggap darurat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tanggap darurat.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.

- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Mengumpulkan data menginventarisasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Menyusun rencana kegiatan tanggap darurat untuk penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan tanggap darurat, penyelamatan evakuasi, korban bencana dan pemadam kebakaran.
- k. Memfasilitasi upaya pemberian bantuan dan pelayanan medis darurat.
- l. Melaksanakan, evaluasi, analisis dan laporan kegiatan tanggap darurat bencana dan evakuasi.
- m. Merencanakan melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan tanggap darurat.
- n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menyelenggarakan monitoring dan evakuasi kegiatan tanggap darurat.

- p. Menilai prestasi staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- r. Menyusun dan menyimpulkan laporan pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi logistik mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang logistik
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), seksi logistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di seksi logistik.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi logistik.
 - c. Pelaksanaan kebijakan di seksi logistik.
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian seksi logistik.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancara pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan diseksi logistik.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dan (2) uraian tugas kepala seksi logistik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tanggap darurat.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh atasan.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan.
- f. Mengumpulkan data menginventarisasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Menyalin bahwa sesuai pelaksanaan pekerja agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- i. Menyusun analisa kebutuhan dan pengadaan logistik.
- j. Menyusun rencana kegiatan penanganan pengungsi dan logistik bantuan.

- k. Melaksanakan evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan korban bencana dan kebakaran.
- l. Melaksanakan evaluasi, analisis dan laporan kegiatan penanggulangan pengungsi, logistik bantuan dan peralatan penanggulangan bencana dan kebakaran.
- m. Merencanakan, melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan penanggulangan pengungsi dan manajemen logistik.
- n. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian logistik untuk korban bencana dan kebakaran.
- o. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan monitoring dengan evaluasi kegiatan logistik.
- q. Menilai prestasi staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam evaluasi serta analisis pelaporan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum, hubungan kerja, pemantauan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran, dan penanganan korban.
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum dibandingkan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran dan penanganan pengungsi.
 - c. Pengomandoan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
 - d. Pelaksanaan hubungan kerja dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran
 - e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan kebakaran dan penanganan pengungsi.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) uraian tugas kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang rehabilitasi dan tekonstruksi.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala BPB dan PK.
- d. Membina, membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasn melekat terhadap staf yang dibawahnya.
- e. Mengumpulkan data menginventarisasi pelanggaran perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan perundang-undangan lainnya.
- f. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan.
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- h. Menginventarisasi kerusakan fisik pasca bencana dan kebakaran.
- i. Melakukan penilaian kerusakan pasca bencana dan kebakaran.
- j. Melakukan analisi ersimasi pembiayaan fasilitasi sosial.
- k. Menyusun kebijakan umum rencana kerja.

- l. Pemantauan untuk pemulihan dan peningkatan fisik fasilitas umum, sosial perumahan,
- m. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- o. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala pelaksana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

pasal 14

1. Seksi rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang rehabilitasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1), Seksi rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di seksi rehabilitasi.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi rehabilitasi.
 - c. Pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi.

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di seksi rehabilitasi.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di seksi rehabilitasi.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala seksi rehabilitasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan meneliti bahan rumusan kebijakan umum rehabilitasi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
 - b. Melakukan koordinasi vertikal, menghorizontal tugas sektor, kerjasama internasional dan organisasi non pemerintah dalam pelaksanana kebijakan umum rehabilitasi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
 - c. Melakukan sosialisasi dan sinkronisasi program/kegiatan rehabilitasi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi perbaikan lingkungan bencana daerah, perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemertintah dan pemulihan fungsi pelayanan publik.

- e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kerusakan/kekurangan pelaksanaan rehabilitasi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
- f. Melakukan hubungan kerjadengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
- g. Melakukan pemantauan/monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum, program dan kegiatan pelaksanaan rehabilitasi secara periodik pasca terjadinya bencana dan kebakaran.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan umum di bidang rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
Seksi rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan diseksi rekonstruksi.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan diseksi rekonstruksi.
 - c. Pelaksanaan diseksi rekonstruksi.

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian diseksi rekonstruksi.
 - e. Pelaksaaan koordiansi dengan lemabaga dan instansilainya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) uraian tugas kepala seksi rekonstruksi adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dan meneliti bahan rumusan kebijakan umum rekonstruksi pasca terjadinya bencana/kebakaran dan penanganan pengungsi.
 - b. Melakukan koordiansi vertikal, horizontal atas sektor, kerjasama internasional dan organisasi pemerintahan dalam pelaksanaan kebijakan umum rekonstruksi terjadinya pasca bancana/kebakaran dan penanganan pengungsi.
 - c. Melakukan sosialisasi dan sinkronasi program/kegiatan rehabilitasi pasca terjadinya bencana/kebakaran.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan rekonstruksi pembangunan sarana prasarana fisik dan non fisik secara permanen yang komprehensif dan terkoordinasi pasca terjadinya bencana/kebakaran dan penanganan pengungsi.

- e. Melakukan estimasi pembiayaan pembangunan fisik dan non fisik pelaksanaan rekonstruksi pasca terjadinya bencana/kebakaran dan penanganan pengungsi.
- f. Melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan rekonstruksi pasca terjadinya bencana/kebakaran dan penanganan pengungsi.
- g. Melakukan penanganan/monitoring, evaluasi dari analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum, program dan kegiatan pelaksana rekonstruksi secara periodik pasca terjadinya bencana/kebakaran dan penanganan pengungsi.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasi dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, menyimpan, menyalurkan, merawat dan memperbaiki sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana
- b. Pelaksanaan program dari petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang sarana dan prasarana.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas kepala bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sarana dan prasarana.
- b. Membagikan tugas dan memberian petunjuk kepada seksi-seksi yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala badan.

- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala seksi dan staf yang dibawahinya.
- e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh kepala seksi yang dibawahinya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan program kegiatan sarana dan prasarana.
- h. Melakukan analisa kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- i. Menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- j. Menyimpan dan menyalurkan sarana dan prasarana teknis operasional dan bahan-bahan lainnya.
- k. Melakukan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- l. Melakukan koordianasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana dan prasarana .
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- 1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam mengoprasionalkan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang saran dan prasarana.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengadaan sarana dan prasarana.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengadaan dibidang pengadaan sarana dan prasarana.
 - d. Pelaksaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/Instansi lain dibidang pelaksanaan sarana dan prasarana.
 - f. Pelaksaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh aturan sesuai tugas dan fungsinya.

- 3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), urutan Tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dan membentuk pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan member petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Memberi dan menindak lanjuti petunjuk yang di beri oleh atasan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naska diatas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - g. Menganalisa dan menyusun secara keseluruhan peningkatan sarana dan prasarana seksi operasional penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - h. Menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana teknis operasional penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
 - i. Melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyiapan sarana dan prasarana.
 - j. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- k. Menyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengadaan sarana dan prasarana.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menugaskan dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas keseluruhan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

- 1) Seksi Perbengkelan dan Pergudangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang perbengkelan dan pergudangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Perbengkelan dan Pergudangan maka mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk seksi dibidang perbengkelan dan pergudangan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perbengkelan dan pergudangan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perbengkelan dan pergudangan.
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perbengkelan dan pergudangan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi perbengkelan dan pergudangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan perbengkelan dan pergudangan dan memantau pelaksanaannya
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh atasan.
 - d. Membina, memotifasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau mendatangi naska dinas sesuai dengan kewenangnya.
 - f. Menyimpan dan menyalurkan sarana dan prasarana teknis operasional dan bahan-bahan lainnya.
 - g. Melakukan penyimpanan sarana prasarana teknis operasional dan bahan-bahan lainnya.
 - h. Mengatur penyaluran sarana prasarana teknis operasional dan bahan-bahan lainnya.
 - i. Melakukan pemeliharaan terhadap pesediaan barang-barang digudang.
 - j. Mengerjakan dan mepertanggungjawabkan administrasi pergudangan.

- k. Melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penyimpanan barang.
- l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan dan memerhitungkan dan melakukan kegiatan dibidang penyediaan saran dan prasarananya.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan perhitungan kerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diperoleh sesuai dengan tugas-tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kediknasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pengaturan dan pelaksanaan tugas operasional letak tingkat diatur oleh kepala pelaksana

Pasal 20

Peraturan ini dimulai berlaku pada tanggal ditandakan agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan pembentukannya dalam berita daerah kota Palembang.

2.2.2.3. Uraian Kegiatan

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor pusat Badan penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang.

Uraian kegiatan di kantor tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu:

- 1) Melaksanakan pembuatan desain website untuk Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran yang diinginkan oleh para karyawan dikantor.
- 2) Melakukan pengecekan komputer karyawan yang ada, apakah masih baik atau tidak, baik itu dari segi *hardware* dan juga *software*.
- 3) Melaksanakan pembersihan kantor sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN

3.1 Hasil Kegiatan

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang, penulis melihat bahwa kegiatan penghitungan gaji karyawan dilakukan dengan cara yang kurang efisien.

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan penulis pada Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang, dapat disimpulkan bahwa Badan Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang masih menggunakan cara manual untuk melakukan penggajian karyawannya. Pembuatan aplikasi ini akan membantu bidang keuangan dalam melakukan penggajian setiap karyawan.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang menghadapi kendala pada bidang penggajiannya. Penulis melihat bahwa cara dalam penggajian karyawannya masih menggunakan cara manual dan disimpan pada Microsoft Excel.

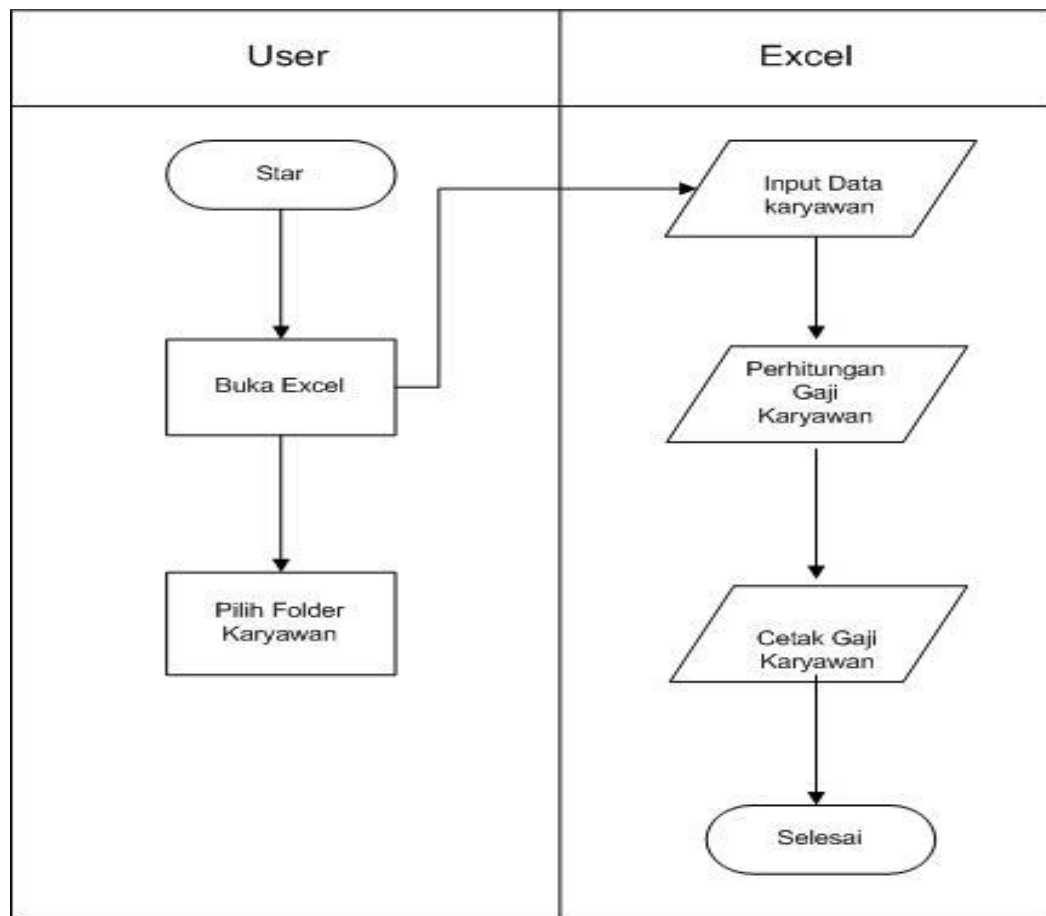
Dengan adanya aplikasi penggajian karyawan ini diharapkan mempermudah staf administrasi Badan Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang dalam melakukan penggajian karyawan menurut jabatan dan golongan masing-masing pegawai, sehingga mempercepat dalam proses penghitungan gaji seluruh karyawan yang ada pada kantor tersebut.

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Aliran Data

3.2.2.1.1 Flowchart Sistem Yang Berjalan

Adapun Mekanisme yang berjalan pada Dinas Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 3.1:



Gambar 3.1 Flowchart yang berjalan

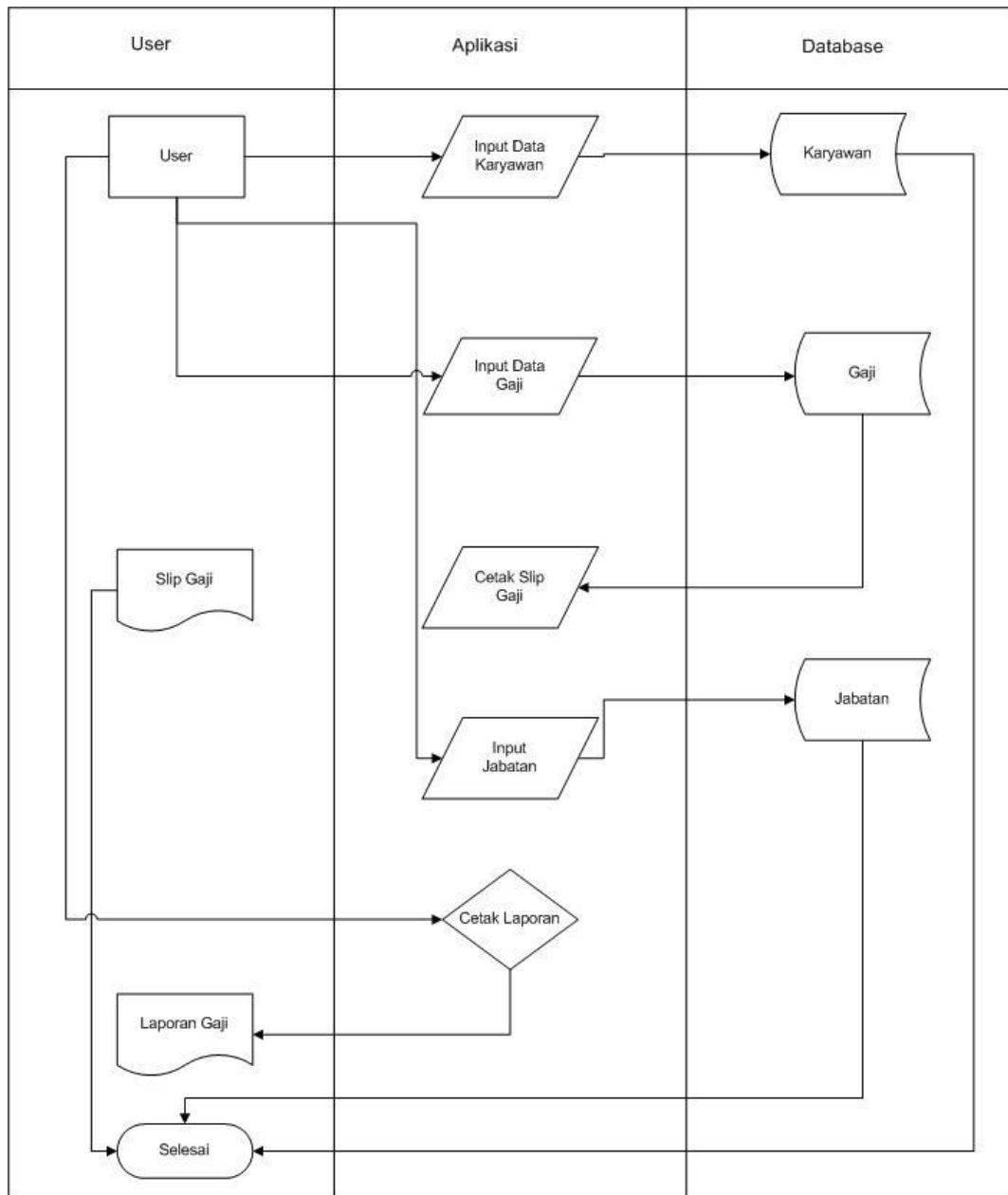
Penjelasan dari Flowchart Sistem yang Berjalan adalah sebagai berikut :

1. Staf keuangan membuka Microsoft Excel
2. Setelah Membuka Microsoft Excel kemudian user memilih folder karyawan
3. Kemudian User menginput data karyawan
4. Melakukan perhitungan gaji karyawan
5. Setelah itu kemudian mencetak hasil penggajian dan prosesnya selesai

3.2.2.1.2 Flowchart

Flowchart adalah teknik analisis yang digunakan untuk menggambarkan sebuah aspek dari informasi secara jelas.

Berikut adalah *flowchart* yang saya usulkan:



Gambar3.2 Flowchart Aplikasi yang diusulkan

Proses penggajian pada Dinas Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang yaitu :

Admin mendapatkan data dari KASUBAG (kepala suku bagian) pekerjaan kemudian admin membuka aplikasi lalu menginput data karyawan dan

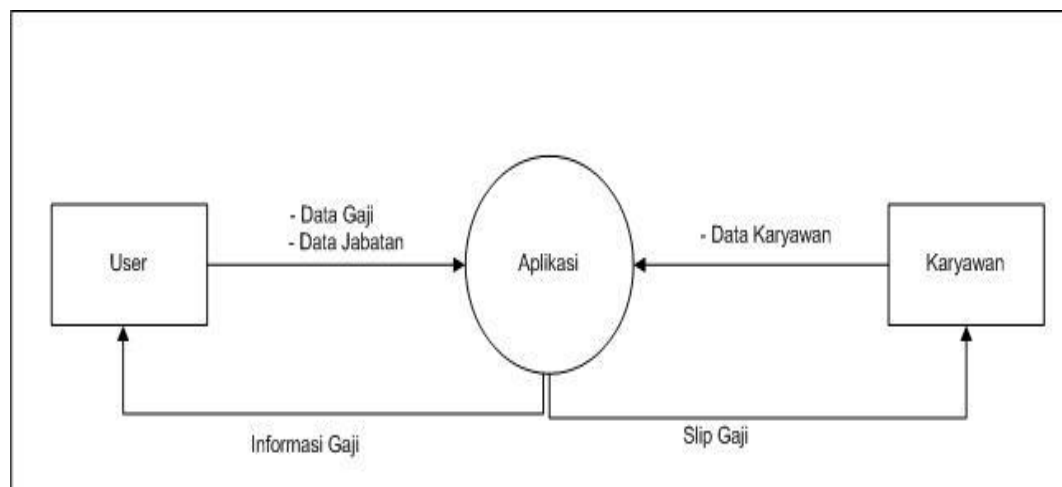
selanjutnya admin akan menghitung gaji pokok, gaji tunjangan, potongan gaji dan gaji total sesuai dengan golongan jabatan masing-masing karyawan dan disimpan didalam database kemudian akan dicetak menjadi laporan gaji karyawan.

3.2.2.1.3 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram Merupakan alat bantu yang dapat menggambarkan arus data didalam sistem dengan terstruktur dan jelas. Berdasarkan hasil analisa penelitian, penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut:

1) Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data aplikasi penggajian karyawan pada Dinas penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran kota Palembang.

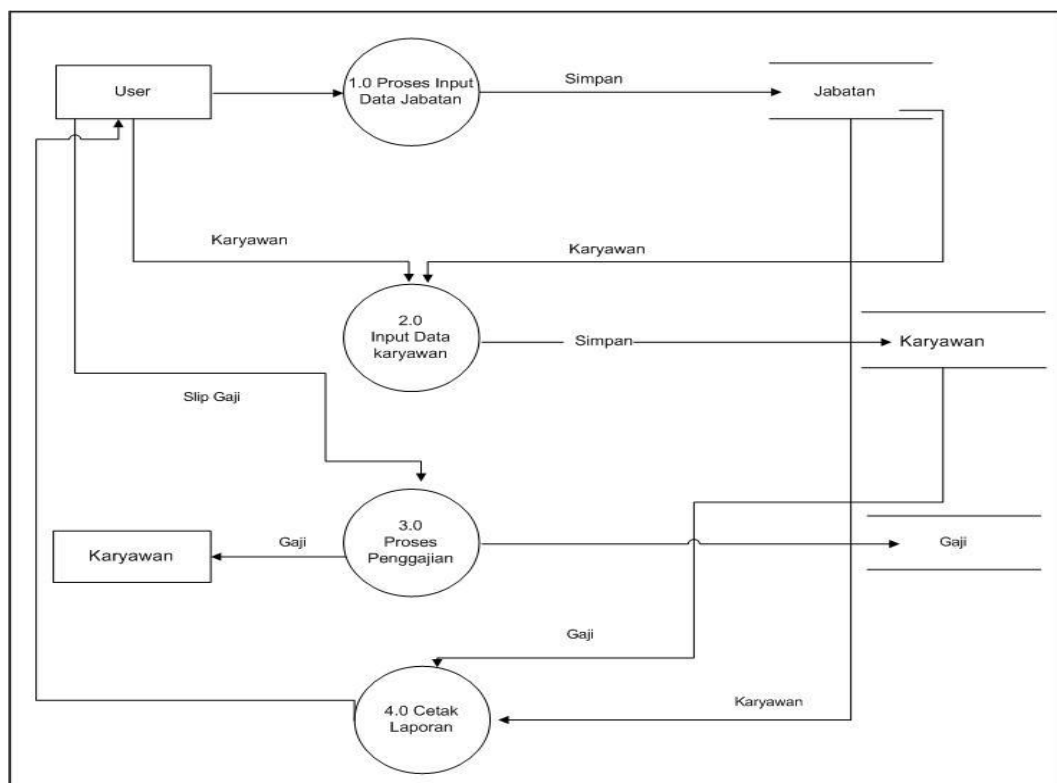


Gambar 3.3 Diagram Konteks

1. Admin memasukkan data login kedalam aplikasi penggajian karyawan kemudian memberi data yang dimasukkan.
2. Admin menerima informasi kembali ke aplikasi berupa informasi data.
3. Karyawan menerima informasi berupa, informasi gaji, informasi gaji pokok, informasi gaji tunjangan, informasi potongan gaji dan informasi gaji total.

2. Diagram Level 0

Diagram level 0 adalah diagram yang menunjukkan proses utama dalam pembuatan Aplikasi penggajian karyawan pada Dinas Penanggulangan Bencana Dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang dapat dilihat seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.4 Diagram Level 0

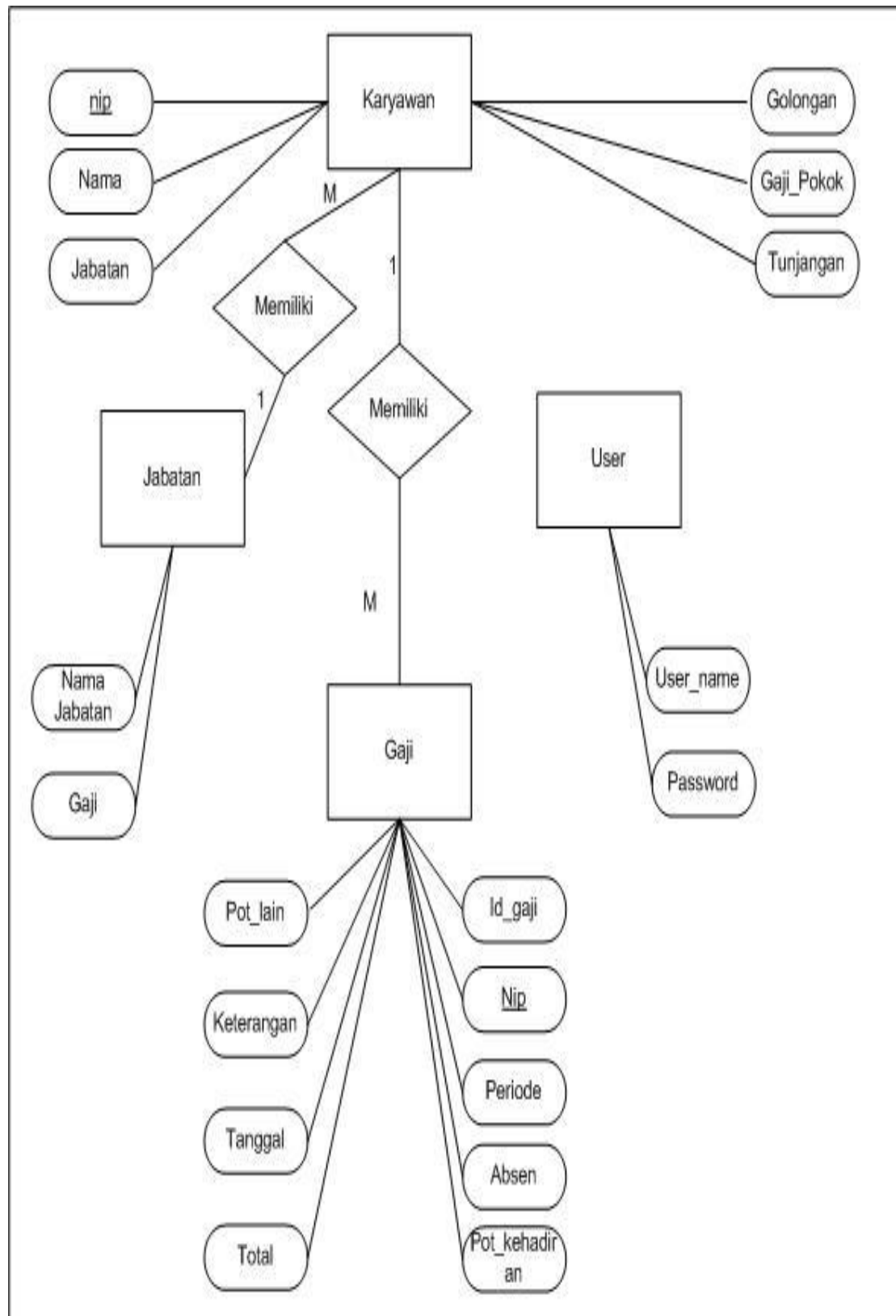
Pada gambar 3.2 diagram level 0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 1.0 adalah proses penginputan data karyawan, dimana data bersumber dari divisi bagian Personalia yang berupa data karyawan. Bagian personalia kemudian akan menginput data-data karyawan yang akan disimpan kedalam data store karyawan.
2. Proses 2.0 adalah proses pembuatan penggajian karyawan .
3. Proses 3.0 adalah proses out put gaji seluruh karyawan.
4. Proses 4.0 adalah proses mencetak laporan gaji karyawan.

3.2.2.2 Hubungan Antar Data

3.2.2.2.1 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

ERD adalah suatu model data yang menggunakan beberapa notasi untuk menggambarkan data dalam konteks entitas dan hubungan yang dideskripsikan oleh data tersebut. Diagram Entity Realitionsip Diagram dapat dilihat di gambar 3.



Gambar 3.5 Rancangan Entity RelationshipDiagram (ERD)

4.2.2.3 Struktur Table

a. Tabel User

Tabel user Digunakan untuk login user

Primary Key : *Username*

Tabel 3.1 Tabel User

| No | Nama Field | Tipe Data | Keterangan |
|----|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1 | <i>Username</i> | <i>varchar(60)</i> | Nama |
| 2 | <i>Password</i> | <i>varchar(60)</i> | <i>Password</i> |

b. Tabel Jabatan

Tabel Jabatan digunakan untuk Menginput data jabatan dan menginput data gaji berdasarkan jabatan yang di tentukan.

Primary key : Jabatan

Foreign Key :

Tabel 3.2 Tabel Jabatan

| No | Nama Field | Tipe Data | Keterangan |
|----|------------|--------------------|------------|
| 1 | Jabatan | <i>Varchar(30)</i> | Jabatan |
| 2 | Gaji | <i>Bigint(20)</i> | Gaji |

c. Tabel karyawan

Tabel karyawan digunakan untuk menyimpan data

karyawan

Nama Tabel : Karyawan

Primary key : nip

Foreign key : nip

Tabel 3.3 Tabel Karyawan

| No | Nama Field | Tipe data | Keterangan |
|----|------------|--------------------|---------------------|
| 1 | Nip | <i>varchar(25)</i> | Nomor Induk pegawai |
| 2 | Nama | <i>varchar(60)</i> | Nama karyawan |
| 3 | Jabatan | <i>varchar(30)</i> | Kode Jabatan |
| 4 | Golongan | <i>varchar(5)</i> | Kode Golongan |
| 5 | Gaji_Pokok | <i>bigint(20)</i> | Gaji Pokok |
| 6 | Tunjangan | <i>bigint(20)</i> | Tunjangan |

d. Tabel Gaji

Tabel Gaji digunakan untuk menyimpan data gaji

karyawan

Nama Jabatan : Gaji

Foreign Key : -

Primary key : nip

Tabel 3.4 Tabel Gaji

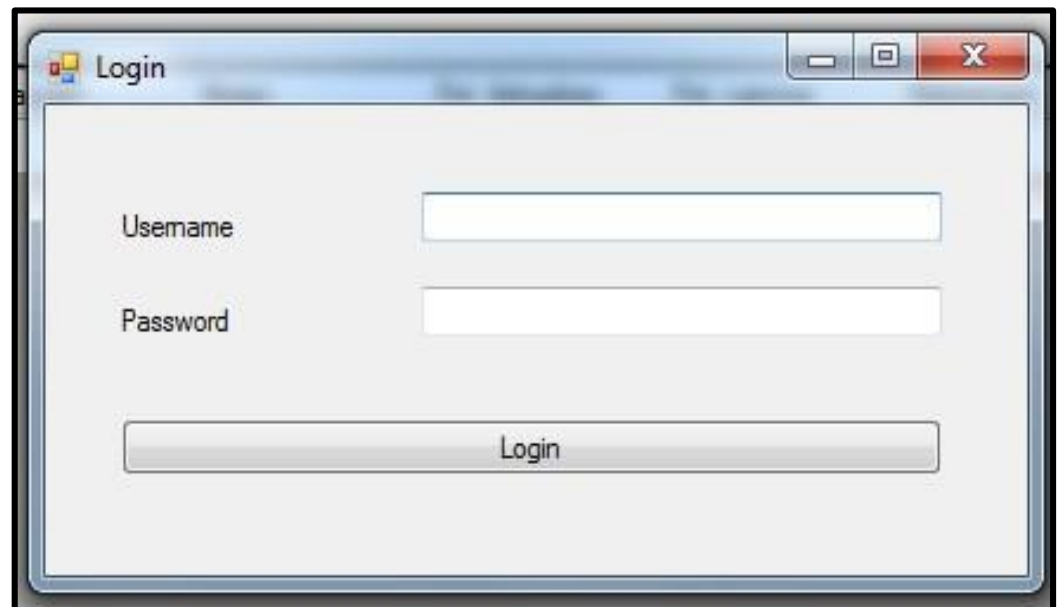
| No | Nama Field | Tipe Data | Keterangan |
|----|----------------|--------------------|---------------------|
| 1 | Id_gaji | <i>int(11)</i> | id Penggajian |
| 2 | Nip | <i>varchar(25)</i> | Nomor Induk pegawai |
| 3 | Periode | <i>Varchar(25)</i> | |
| 4 | Absen | <i>Int(11)</i> | Absen |
| 5 | Pot_kehadiran | <i>Begint(20)</i> | Potongan kehadiran |
| 6 | Pot_lain | <i>Bigint(20)</i> | Potongan lain-lain |
| 7 | Keterangan | <i>Text</i> | Keterangan |
| 8 | Tanggal_terima | <i>Date</i> | Tanggal terima |
| 9 | Total | <i>Bigint(20)</i> | Total |

3.2.2.4 Interface

1. Tampilan *Login*

Tampilan login ini dimana user harus memasukkan password dan username terlebih dahulu agar bisa menggunakan fitur-fitur yang ada didalam aplikasi. Tampilan sistem login dapat dilihat pada gambar berikut:

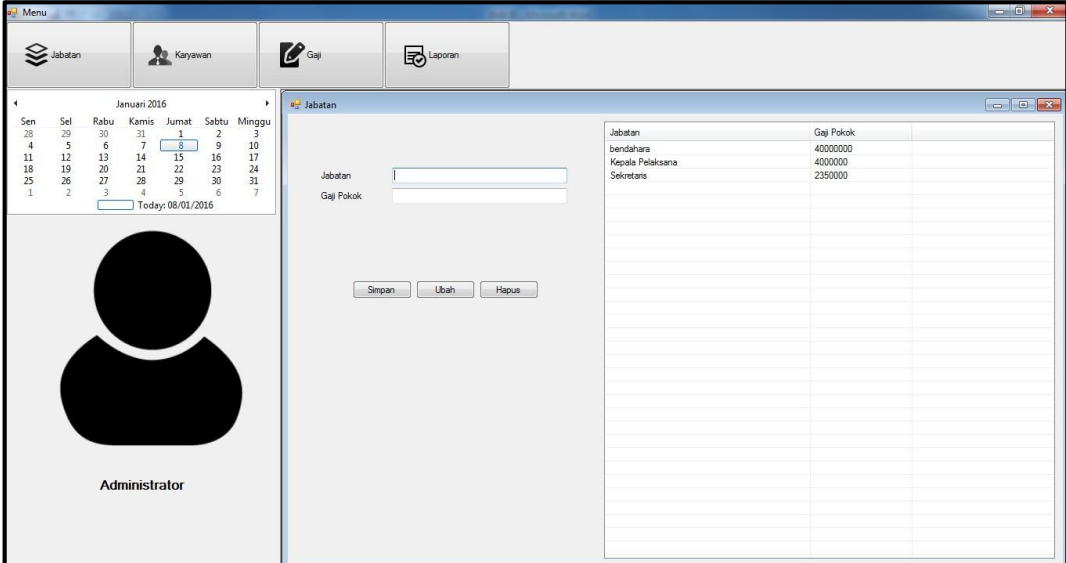
:

A screenshot of a software window titled "Login". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there are two input fields: one labeled "Username" and one labeled "Password". Below these fields is a single button labeled "Login". The background of the window is light gray.

Gambar 3.6 Form Login

2. tampilan input jabatan

Tampilan input data jabatan digunakan untuk menginput jabatan

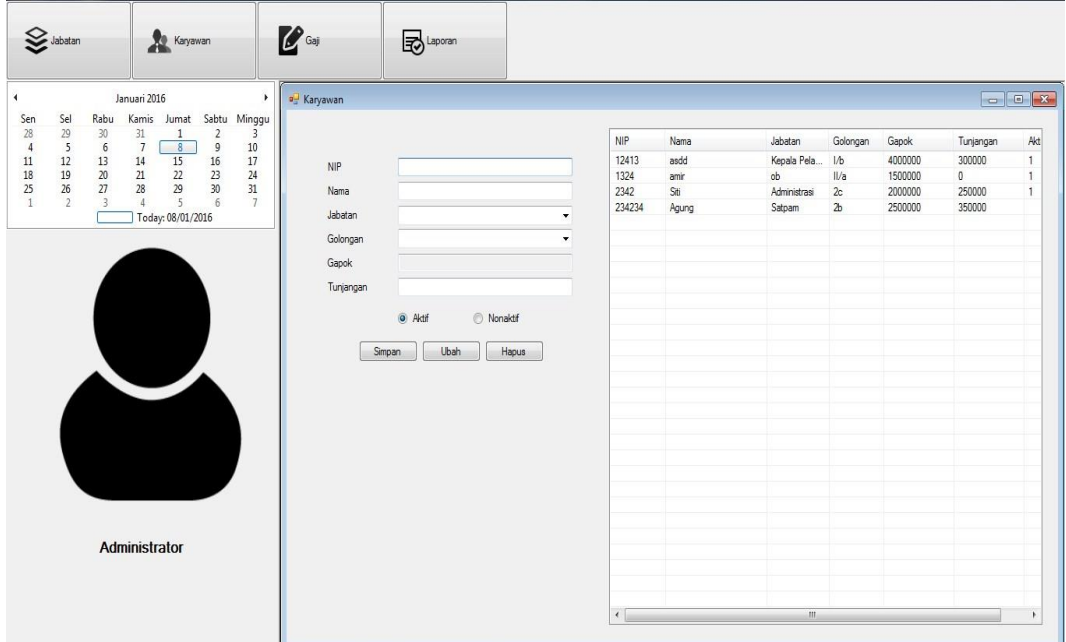


| Jabatan | Gaji Pokok |
|------------------|------------|
| Kendaraan | 4000000 |
| Kepala Pelaksana | 4000000 |
| Sekretaris | 2350000 |

Gambar 3.7 Input Jabatan

3. Tampilan Input Data Karyawan

Tampilan data input karyawan dimana user memasukan nama karyawan yang akan digaji, user juga bisa merubah dan menghapus data karyawan.



| NIP | Nama | Jabatan | Golongan | Gapok | Tunjangan | Akt |
|--------|-------|---------------|----------|---------|-----------|-----|
| 12413 | asdd | Kepala Pela.. | II/b | 4000000 | 300000 | 1 |
| 1324 | amir | ob | II/a | 1500000 | 0 | 1 |
| 2342 | Siti | Administrasi | 2c | 2000000 | 250000 | 1 |
| 234234 | Agung | Satpam | 2b | 2500000 | 350000 | |

Gambar 3.8 Form Input Data Karyawan

4. Tampilan Form Gaji

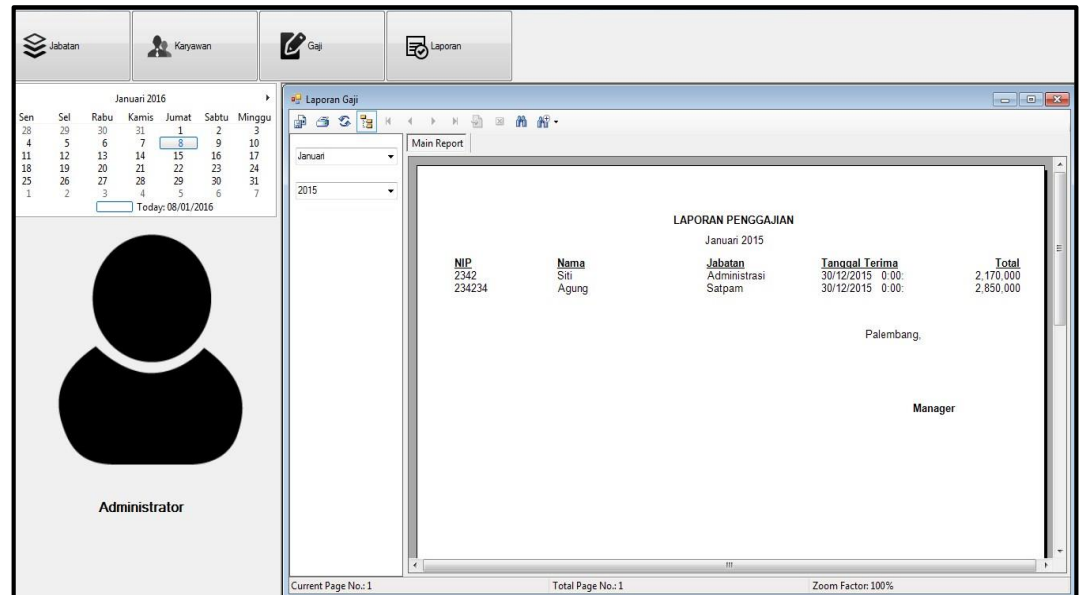
Desain Form Gaji Digunakan untuk mencetak gaji yang telah diinput pada form data karyawan berdasarkan tahun dan bulan penggajian.

| NIP | Nama | Gaji Pokok | Tunjangan | Absen | Pot. Kehadiran | Pot. Lainnya | Keterangan | Total | |
|-------|------|------------|-----------|-------|----------------|--------------|------------|---------|-------|
| 12413 | asdd | 4000000 | 200000 | 0 | 0 | 0 | | 4300000 | Cetak |
| 1324 | enr | 1500000 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1500000 | Cetak |
| 2342 | Siti | 2000000 | 250000 | 0 | 0 | 0 | | 2250000 | Cetak |

Gambar 3.9 Form Gaji

5. Laporan Gaji Karyawan

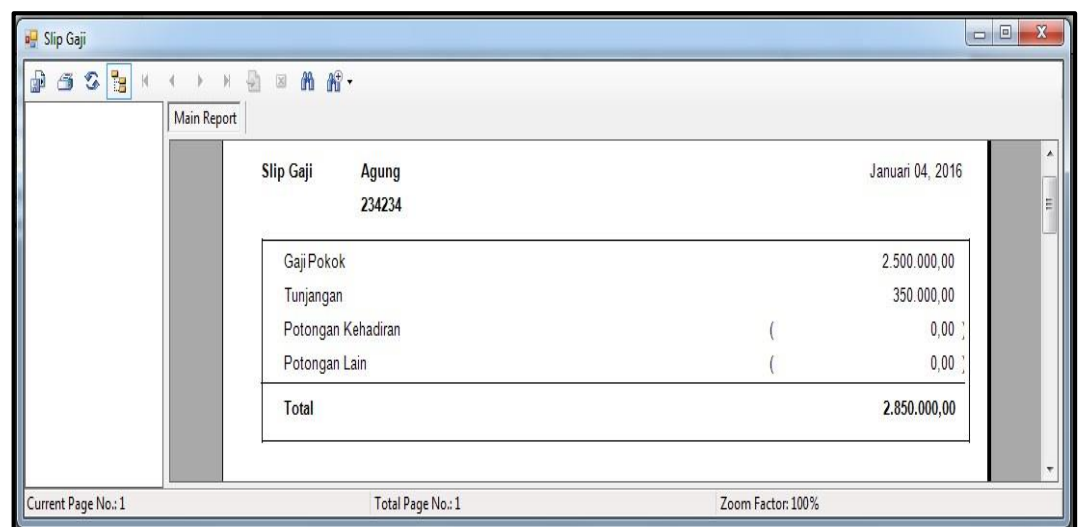
Form laporan gaji karyawan menampilkan seluruh hasil penggajian karyawan yang telah diinput sebelumnya, dan juga menampilkan Nip, Nama, Jabatan, Tanggal Penggajian dan tahun penggajian, serta total gaji.



Gambar 3.10 Laporan Gaji Karyawan

6. Laporan Slip Gaji

Menampilkan data gaji dari setiap masing-masing karyawan.



Gambar 3.11 Slip Gaji

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis setelah dibuatnya Aplikasi Penggajian karyawan di Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran yaitu Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang bisa menghitung gaji dengan lebih cepat dan tidak harus menggunakan Microsoft Excel untuk menyimpan data dan juga gaji karyawan.

4.2 Saran

Adapun saran yang diusulkan oleh penulis pada Kantor Dinas Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang yaitu sebagai berikut:

1. Penulis Menyarankan pengguna aplikasi ini untuk selalu mem-*backup* data karyawan maupun data gaji setiap bulannya, untuk mengantisipasi jika terjadi error pada aplikasi.
2. Penulis menyarankan kepada pihak Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang agar memperbaiki desain tampilan aplikasinya supaya lebih menarik.
3. Saran kedepannya agar ada penambahan foto pegawai pada aplikasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ichwan M. 2011. *Pemrograman Basis Data Delphi 7 Dan MYSQL*. Bandung : Informatika Bandung.
- Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data dalam All in 1*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Indrajani. 2015. *Database Design*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Kadir Abdul. 2010. *Dasar Pemrograman Delphi 5.0*. Yogyakarta: Andi.
- Nazir, moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rosa, M. Shalahuddin. 2013. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Bandung: Informatika Bandung.
- Saebani, Beni Ahmad. 2008. *Metode Penelitian*. Bandung: CV. Pustaka Setia Bandung.
- Sutabri tata. 2013. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.