



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 54 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL
UMUM PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi dan pemahaman organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen maka perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional umum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.**

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya para Pejabat Struktural agar selalu berpedoman pada Uraian Tugas Jabatan Struktural.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing.

Pasal 4

Pejabat Fungsional Umum dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi di lingkungan masing-masing sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing dan berpedoman pada uraian tugas jabatan fungsional

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 17 Desember 2012

BUPATI KEBUMEN,
ttd.
BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 17 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
Ttd.
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 54
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
UMUM BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN
KEBUMEN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. merumuskan Program Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai Kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi program, berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai bidang dan tugas masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah, sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati, mencermati dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengadakan pembinaan kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan kinerja;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Penanggulangan Bencana di Kabupaten Kebumen dengan instansi/pihak-pihak terkait agar didapatkan rumusan rencana strategis yang tepat, efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulanga Bencana Daerah setiap tahun agar diperoleh Rencana Kegiatan yang tepat bagi peningkatan kapasitas kelembagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai alat ukur progres kinerja penyelenggaraan penanggulangan bencana di Kabupaten Kebumen;
- l. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis penanggulangan bencana dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat peduli bencana agar diperoleh hasil perumusan kebijakan teknis yang tepat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat peta daerah rawan bencana dan mengidentifikasi tingkat kerawanan terjadinya bencana sebagai dasar dalam penentuan skala prioritas penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- n. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penguatan kelembagaan, organisasi masyarakat peduli kebencanaan dan dunia usaha melalui kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan penanggulangan bencana sebagai upaya pengurangan resiko bencana;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dengan cara koordinasi secara inten dengan instansi terkait/organisasi masyarakat peduli bencana agar kegiatan penanggulangan bencana menjadi lebih jelas dan terarah;

- q. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penanggulangan bencana;
- r. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan di masa yang akan datang;
- s. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung atau tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian hasil pekerjaan bawahan dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mendapat petunjuk lebih lanjut;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kebumen sesuai bidang tugas.

II. SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun Program Kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan

cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

- d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapai kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Subbagian terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan draf Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku serta dengan melibatkan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Subbagian terkait di Lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar didapatkan kepastian prosedur dalam penanganan penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan penyusunan draft Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku serta dengan melibatkan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Subbagian terkait di Lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar didapatkan kepastian ukuran pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat dalam penanganan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- k. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dinas yang meliputi akuntansi, verifikasi, perbendaharaan dan informasi keuangan daerah;
- l. melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara rutin dan berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara

- memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan urusan perencanaan kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan draf Standar Operasional Prosedur dengan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen agar didapatkan kepastian prosedur dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan draf Standar Pelayanan Minimal dengan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen agar didapatkan kepastian ukuran pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan draf Indikator Kinerja Kunci dan Indikator Kinerja Utama dengan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen agar didapatkan kepastian ukuran capaian kinerja organisasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;

- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengelola administrasi keuangan secara rutin agar tercapai tertib administrasi;
- o. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaraan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan proses akuntansi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan;
- r. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 3(tiga) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. BENDAHARA PENGELUARAN

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran Pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- e. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka ganti uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan setelah Uang Persediaan/Ganti Uang dibelanjakan minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
- f. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka tambahan uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- g. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;

- h. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- i. menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- l. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas;
- m. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Uraian tugas Pengolah Data Perencanaan Dan Pengadministrasi Keuangan Pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar serta Surat Permintaan

Pembayaran Langsung gaji dan Tunjangan serta penghasilan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- d. menyiapkan kelengkapan berkas Surat Permintaan Pembayaran Langsung dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan entri data Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara memasukkan melalui simda agar entri Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat terpenuhi;
- f. menyiapkan kelengkapan berkas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mengumpulkan berkas-berkas laporan agar laporan keuangan berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. PENGELOLA GAJI

Uraian Tugas Pengelola Gaji Pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan proses kegiatan administrasi pengajuan pembayaran gaji pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar gaji pegawai terbayar;
- d. melakukan proses kegiatan administrasi pengajuan rapel, gaji ke 13, kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan jabatan, gaji susulan Calon Pegawai Negeri Sipil dan kekurangan gaji dengan cara menginventarisir syarat-syarat yang dibutuhkan agar pembayaran dapat segera dibayarkan;
- e. melaporkan Surat Setoran Pajak pasal 4 ayat 2, pasal 21, 22 dan pasal 23 serta pajak pertambahan nilai;

- f. melakukan verifikasi daftar penerimaan gaji Pegawai Negeri Sipil Calon Pegawai Negeri Sipil dan membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar gaji agar proses pembayaran gaji berjalan lancar;
- g. menghitung dan membayarkan gaji semua pegawai sesuai daftar penerimaan masing-masing pegawai agar pembayaran tepat waktu;
- h. mendokumentasikan semua arsip kegiatan pengelolaan gaji pegawai agar arsip pengelolaan gaji tertata rapi;
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

IV. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;

- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat masuk/keluar menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
- h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, tabungan perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen;
- m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 3 (tiga) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. PENGADMINISTRASI UMUM DAN PENGAGENDA

Uraian Tugas Pengadministrasi Umum dan Pengagenda pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan proses administrasi surat masuk/keluar dengan cara mempelajari, mencatat dalam buku agenda surat masuk/keluar dan lembar disposisi sebagai sediaan pada pimpinan untuk mendapatkan tindak lanjut;
- d. mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai alamat pengiriman/disposisi agar surat masuk/keluar segera mendapat tindak lanjut;
- e. mencatat agenda kegiatan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Papan Rencana Kegiatan Bulanan agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya;
- g. menyiapkan dan melayani kebutuhan administrasi pegawai terkait cuti pegawai dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas Pengadministrasi Kepegawaian pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendata dan mendokumentasikan semua file kepegawaian berdasarkan klasifikasinya agar file tertib dan rapi;
- d. melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan terkait absensi kehadiran, kepulangan dan piket pegawai;
- e. membuat buku penjaminan pegawai agar hak-hak pegawai terkait kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan hak-hak kepegawaian lainnya dapat terlayani dengan baik;
- f. menyiapkan kelengkapan berkas pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai dan hak-hak kepegawaian lainnya agar dapat terselesaikan dengan baik;
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. PENGURUS BARANG

Uraian Tugas Pengurus Barang pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menginventarisir dan mengklasifikasi semua barang milik daerah yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengelompokkan sesuai jenis barang agar tertib dan teratur;
- d. mengatur dan mengadministrasikan penempatan secara tepat, aman dan nyaman;
- e. memelihara dan merawat semua barang milik daerah dengan cara membersihkan dan merawat secara rutin agar selalu siap pakai;

- f. mencatat dan melaporkan keluar/masuk barang milik daerah;
- g. membuat laporan keberadaan barang milik daerah setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan tahunan;
- h. membuat laporan bulanan barang untuk mendukung laporan keuangan;
- j. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahinya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

V. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun Program Kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Pelaksana Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapai kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;

- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dengan cara koordinasi dengan Sekretaris, para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan peduli penanggulangan kebencanaan agar didapatkan rumusan kebijakan teknis yang benar, efektif dan efisien;
- h. melakukan penyusunan peta resiko rawan bencana secara cermat dan ilmiah sebagai dasar penyusunan kerangka kerja penanggulangan bencana yang tepat;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pengurangan resiko bencana dengan cara membentuk dan atau memberdayaan organisasi desa siaga bencana/organisasi kemasyarakatan peduli penanggulangan bencana lainnya, sosialisasi dan pelatihan penanggulangan bencana untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Kebumen yang tangguh menghadapi bencana;
- j. melakukan hubungan kerja dalam pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana dengan cara koordinasi dengan Instansi terkait/organisasi kemasyarakatan peduli penanggulangan bencana agar didapatkan strategi, pola hubungan kerja dan langkah kerja yang benar dan tepat;
- k. melakukan penyebaran informasi terkait peta resiko bencana dan tanda-tanda kejadian bencana untuk diketahui secara luas oleh masyarakat dan para pemangku kepentingan;
- l. melakukan pengendalian operasional penanggulangan bencana dengan merencanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pusdalop untuk mengeliminir resiko akibat kejadian bencana;
- m. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

VI. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan Pada Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

- g. melaksanakan penyusunan peta resiko rawan bencana dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar didapatkan dokumen peta resiko rawan bencana yang valid dan observabel;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan desa siaga bencana dan organisasi kemasyarakatan peduli kebencanaan dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mewujudkan masyarakat yang tangguh bencana;
- i. melakukan pemberdayaan terhadap desa siaga bencana dan organisasi kemasyarakatan peduli kebencanaan dengan mensosialisasikan berbagai macam regulasi, manajemen dan kebijakan pemerintah di bidang penanggulangan bencana untuk meningkatkan kapasitas anggota organisasi dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana;
- j. melaksanakan pengkoordinasian terhadap desa siaga bencana dan organisasi kemasyarakatan peduli kebencanaan untuk terwujudnya masyarakat siaga bencana;
- k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Pencegahan Pada Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 3 (tiga) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Seksi Pencegahan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
 - b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran;
 - d. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka pengisian uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - e. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan - satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka ganti uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan setelah Uang Persediaan/Ganti Uang dibelanjakan minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
 - f. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka tambahan uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung barang dan jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Kuasa Pengguna

- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendahara Pengeluaran;
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. KOMANDAN REGU KESIAPSIAGAAN

Uraian Tugas Komandan Regu Kesiapsiagaan pada Seksi Pencegahan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memelihara dan menjaga bahwa semua personil, perlengkapan dan peralatan selalu siap pakai/kerja apabila sewaktu-waktu bencana terjadi;
- d. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan bentuk penanganan penanggulangan bencana yang harus dilakukan sesuai informasi jenis bencana yang dilaporkan;
- f. mencari data sebab-sebab kejadian bencana sebagai dasar bentuk penanggulangan yang harus dilakukan;
- g. memimpin dan mengatur strategi penanggulangan bencana sesuai kondisi yang ada di lapangan agar bencana dapat segera teratasi;

- m. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. RESCUER

Uraian Tugas Rescuer pada Seksi Pencegahan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- d. mengumpulkan informasi sebab-sebab terjadinya korban bencana sebagai upaya awal untuk menentukan langkah pencarian dan pertolongan kepada korban bencana;
- e. melakukan langkah tindakan cepat dalam pemberian pertolongan kepada korban untuk mendapatkan pertolongan lebih lanjut dari Tim Medis/Rumah Sakit;
- f. melakukan koordinasi teknis dan terbatas dalam pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
- g. menentukan skala prioritas pemberian pertolongan kepada korban sebagai dasar bentuk pemberian pertolongan lebih lanjut;
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

VII. KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan Pada Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pusdalop agar seluruh personil selalu siaga ketika sewaktu-waktu bencana itu terjadi;
- h. melaksanakan simulasi dan pelatihan penanggulangan bencana kepada masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang tangguh bencana;
- i. melakukan pengkoordinasian pola kerja desa siaga bencana dan organisasi peduli kebencanaan agar didapatkan pola hubungan kerja yang benar dan tepat dalam pengurangan resiko bencana;
- j. memberdayakan masyarakat dan aparatur dalam penanggulangan bencana;

- k. melaksanakan pelayanan bidang kesiapsiagaan kepada masyarakat untuk mewujudkan rasa aman dan nyaman dari ancaman terjadinya bencana;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Kesiapsiagaan Pada Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 2 (dua) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. KOMANDAN REGU KESIAPSIAGAAN

Uraian Tugas Komandan Regu Kesiapsiagaan pada Seksi Kesiapsiagaan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memelihara dan menjaga bahwa semua personil, perlengkapan dan peralatan selalu siap pakai/kerja apabila sewaktu-waktu bencana terjadi;

- d. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan bentuk penanganan penanggulangan bencana yang harus dilakukan sesuai informasi jenis bencana yang dilaporkan;
- f. mencari data sebab-sebab kejadian bencana sebagai dasar bentuk penanggulangan yang harus dilakukan;
- g. memimpin dan mengatur strategi penanggulangan bencana sesuai kondisi yang ada di lapangan agar bencana dapat segera teratasi;
- o. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. RESCUER

Uraian Tugas Komandan Regu Kesiapsiagaan pada Seksi Kesiapsiagaan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- d. mengumpulkan informasi sebab-sebab terjadinya korban bencana sebagai upaya awal untuk menentukan langkah pencarian dan pertolongan kepada korban bencana;
- e. melakukan langkah tindakan cepat dalam pemberian pertolongan kepada korban untuk mendapatkan pertolongan lebih lanjut dari Tim Medis/Rumah Sakit;
- f. melakukan koordinasi teknis dan terbatas dalam pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
- g. menentukan skala prioritas pemberian pertolongan kepada korban sebagai dasar bentuk pemberian pertolongan lebih lanjut;

- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

VIII. KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Kedaruratan Dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun Program Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapai kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik dengan cara koordinasi dengan Sekretaris, para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan penduli penanggulangan kebencanaan agar didapatkan rumusan kebijakan teknis yang benar, efektif dan efisien;

- h. melakukan penyusunan rencana kerja bidang kedaruratan dan logistik dengan cara mengkaji peta resiko rawan bencana, mempelajari kejadian-kejadian bencana yang telah terjadi dan koordinasi dengan pihak- pihak terkait agar didapatkan rencana kerja yang benar, tepat, efektif dan efisien;
- i. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dalam pelaksanaan kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana serta logistik penanganan bencana untuk menjaga keamanan dan kenyamanan penggunaan sarana dan prasarana serta kesehatan dan keselamatan pemanfaatan logistik ketika kondisi tanggap darurat itu terjadi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik saat terjadi bencana agar didapatkan akurasi laporan sebagai dasar penanganan penanggulangan bencana yang benar dan tepat;
- l. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA SEKSI PENANGANAN KEDARURATAN PADA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang

Kedaruratan Dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Penanganan Kedaruratan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
- g. melakukan perumusan kebijakan teknis kegiatan penanganan bencana saat tanggap darurat dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Keadaan Tanggap Darurat agar didapatkan rumusan tindakan penanganan bencana saat tanggap darurat yang tepat;
- h. melakukan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dengan cara menentukan jalur evakuasi yang tepat serta koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- i. melaksanakan penanganan pengungsi korban bencana dengan cara menyiapkan tempat pengungsian yang aman, penyediaan kebutuhan

- dasar dan pelayanan kesehatan agar terwujud rasa aman dan nyaman para pengungsi korban bencana;
- j. melaksanakan kegiatan penanganan penanggulangan kebakaran dengan merespon secara cepat setiap kejadian kebakaran, melaksanakan tindakan penanggulangan kebakaran sesuai Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal untuk mengurangi resiko kebakaran;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan bidang kedaruratan dalam penanggulangan bencana alam;
 - l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 4 (empat) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;

- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan- satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka pengisian uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- e. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan - satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka ganti uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan setelah Uang Persediaan/Ganti Uang dibelanjakan minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
- f. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka tambahan uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- g. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung barang dan jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja perangkat daerah dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
- h. menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan - satuan Kerja perangkat daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat

Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendahara Pengeluaran;

- k. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. KOMANDAN REGU KESIAPSIAGAAN

Uraian Tugas Komandan Regu Kesiapsiagaan Pada Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memelihara dan menjaga bahwa semua personil, perlengkapan dan peralatan selalu siap pakai/kerja apabila sewaktu-waktu bencana terjadi;
- d. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan bentuk penanganan penanggulangan bencana yang harus dilakukan sesuai informasi jenis bencana yang dilaporkan;
- f. mencari data sebab-sebab kejadian bencana sebagai dasar bentuk penanggulangan yang harus dilakukan;
- g. memimpin dan mengatur strategi penanggulangan bencana sesuai kondisi yang ada di lapangan agar bencana dapat segera teratasi;
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. PENGEMUDI

Uraian Tugas Pengemudi Pada Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan

Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menjaga dan memelihara secara rutin kondisi mobil agar selalu siap pakai ketika dibutuhkan;
- d. mempersiapkan perlengkapan dan peralatan mobil yang dibutuhkan sehingga sewaktu-waktu dioperasikan menangani penanggulangan bencana dapat berfungsi dengan baik;
- e. mengemudikan mobil secara tepat, aman dan nyaman menuju dan kembali dari lokasi kejadian bencana;
- f. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. RESCUER

Uraian Tugas Rescuer Pada Seksi Penanganan Kedaruratan Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- d. mengumpulkan informasi sebab-sebab terjadinya korban bencana sebagai upaya awal untuk menentukan langkah pencarian dan pertolongan kepada korban bencana;
- e. melakukan langkah tindakan cepat dalam pemberian pertolongan kepada korban untuk mendapatkan pertolongan lebih lanjut dari Tim Medis/Rumah Sakit;

- f. melakukan koordinasi teknis dan terbatas dalam pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
- g. menentukan skala prioritas pemberian pertolongan kepada korban sebagai dasar bentuk pemberian pertolongan lebih lanjut;
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

X. KEPALA SEKSI LOGISTIK DAN PERALATAN PADA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Logistik Dan Peralatan Pada Bidang Kedaruratan Dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Logistik dan Peralatan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang logistik dan peralatan dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar didapatkan rumusan kebijakan yang tepat;
- h. melaksanakan kegiatan pendistribusian logistik dan peralatan dengan cara merespon dan mengkaji secara cermat setiap laporan kejadian bencana agar diperoleh ketepatan jenis logistik dan peralatan yang didistribusikan serta pola pendistribusiannya;
- i. mengkoordinasikan penanganan sarana dan prasarana serta logistik untuk penanganan bencana dengan cara menyimpan dan merawat standar mutu logistik dan peralatan agar selalu layak pakai/konsumsi ketika logistik dan peralatan itu didistribusikan;
- j. membuat laporan terkait kondisi kejadian bencana, logistik dan peralatan yang didistribusikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan lebih lanjut;
- k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Logistik dan Peralatan Pada Bidang Kedaruratan Dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 2 (dua) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. KOMANDAN REGU KESIAPSIAGAAN

Uraian Tugas Komandan Regu Kesiapsiagaan Pada Seksi Logistik dan Peralatan Pada Bidang Kedaruratan Dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memelihara dan menjaga bahwa semua personil, perlengkapan dan peralatan selalu siap pakai/kerja apabila sewaktu-waktu bencana terjadi;
- d. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan bentuk penanganan penanggulangan bencana yang harus dilakukan sesuai informasi jenis bencana yang dilaporkan;
- f. mencari data sebab-sebab kejadian bencana sebagai dasar bentuk penanggulangan yang harus dilakukan;
- g. memimpin dan mengatur strategi penanggulangan bencana sesuai kondisi yang ada di lapangan agar bencana dapat segera teratasi;
- a. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. RESCUER

Uraian Tugas Rescuer Pada Seksi Logistik dan Peralatan Pada Bidang Kedaruratan Dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merespon secara cepat setiap laporan kejadian dan selanjutnya mendatangi Tempat Kejadian Perkara dengan mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan sesuai informasi awal;

- d. mengumpulkan informasi sebab-sebab terjadinya korban bencana sebagai upaya awal untuk menentukan langkah pencarian dan pertolongan kepada korban bencana;
- e. melakukan langkah tindakan cepat dalam pemberian pertolongan kepada korban untuk mendapatkan pertolongan lebih lanjut dari Tim Medis/Rumah Sakit;
- f. melakukan koordinasi teknis dan terbatas dalam pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
- g. menentukan skala prioritas pemberian pertolongan kepada korban sebagai dasar bentuk pemberian pertolongan lebih lanjut;
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

XI. KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun Program Kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapai kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dengan cara koordinasi dengan Sekretaris, para Kepala Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan peduli penanggulangan kebencanaan agar didapatkan rumusan kebijakan teknis yang benar, efektif dan efisien;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana dengan pihak-pihak terkait agar hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rumusan kebijakan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan hubungan kerja dalam penyiapan bahan perencanaan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan riil masyarakat di lokasi bencana;
- j. melaksanakan koordinasi pemulihan dan perbaikan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat serta normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat dengan pihak-pihak terkait agar sesegera mungkin fungsi pemerintahan dan kondisi masyarakat dapat pulih kembali;
- k. melaksanakan koordinasi pembangunan kembali semua sarana dan prasarana kelembagaan pada wilayah paska bencana, baik pada tingkat pemerintah maupun masyarakat agar sarana dan prasarana kelembagaan pemerintah maupun swasta dapat berfungsi kembali dengan baik;
- l. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA SEKSI REHABILITASI PADA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Pada Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan

- informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pasca bencana dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar didapatkan rumusan kebijakan teknis yang tepat;
 - h. melaksanakan pengkajian terhadap aspek teknis dan psikologis pasca bencana dengan melakukan penilaian kerusakan dan kerugian pasca bencana agar didapatkan rumusan tindakan penanganan penanggulangan bencana yang tepat;
 - i. menyusun perencanaan kegiatan penyelenggaraan rehabilitasi pasca bencana dengan melibatkan pihak-pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
 - j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Rehabilitasi Pada Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 2 (dua) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Seksi Rehabilitasi Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan

- Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :
- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
 - b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran;
 - d. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - e. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka ganti uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan setelah Uang Persediaan/Ganti Uang) dibelanjakan minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
 - f. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka tambahan uang persediaan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung barang dan jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - h. menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendahara Pengeluaran;
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. PENGANALISA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Uraian Tugas Penganalisa Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pada Seksi Rehabilitasi Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan kajian atas laporan kerusakan/kerugian akibat bencana yang disampaikan oleh masyarakat;
- d. melakukan survey dan pengukuran terhadap kondisi fisik maupun non fisik wilayah yang terkena bencana;
- e. melakukan analisa perhitungan dan memetakan kerusakan/kerugian fisik yang diakibatkan oleh bencana guna penanganan lebih lanjut;
- f. melakukan rekapitulasi data base terhadap sarana dan prasarana yang terkena bencana;
- g. memberikan masukan terhadap pengambil keputusan dalam merekomendasikan skala prioritas penanganan fisik akibat bencana;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemilihan solusi teknis guna penanganan fisik di lokasi bencana;
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

XIII. KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI PADA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Rekonstruksi Pada Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada para staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang rekonstruksi paska bencana dengan cara koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar didapatkan rumusan kebijakan teknis yang tepat;
- h. melaksanakan pengkajian terhadap aspek teknis dan psikologis paska bencana dengan melakukan penilaian kerusakan dan kerugian paskabencana agar didapatkan rumusan tindakan penanganan penanggulangan bencana yang tepat;

- i. menyusun perencanaan kegiatan penyelenggaraan rekonstruksi paska bencana dengan melibatkan pihak-pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
- j. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standar di bidang rekonstruksi sarana, prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan dibidang rekonstruksi sarana, prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen.

Kepala Seksi Rekonstruksi Pada Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai 2 (dua) jabatan fungsional umum sebagai berikut :

1. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA NEGARA

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Seksi Rekonstruksi Pada Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;

- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menertibkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara membuat pengantar, membuat rincian anggaran tertib administrasi;
- d. menertibkan dan mengajukan Surat Permintaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara menyiapkan kelengkapan lampiran Surat Pertanggungjawaban, menyusun kelengkapan lampiran Surat Pertanggungjawaban dan mengecek ulang kelengkapan Surat Pertanggungjawaban;
- e. mengerjakan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan cara mencatat semua transaksi ke buku kas umum dan mencatat masing-masing transaksi ke buku bantu untuk tertib administrasi;
- f. menyampaikan laporan bulanan dengan cara menyusun laporan keuangan, menyiapkan lampiran/bukti Surat Pertanggungjawaban, dan menyampaikan laporan ke Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi;
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. PENGANALISA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Uraian Tugas Penganalisa Rehabilitasi Dan Rekonstruksi pada Seksi Rekonstruksi Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. mempelajari tugas-tugas pokok pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara memahami agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai petunjuk;
- b. membangun koordinasi dan kerjasama dengan semua pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan kajian atas laporan kerusakan/kerugian akibat bencana yang disampaikan oleh masyarakat;

- d. melakukan survey dan pengukuran terhadap kondisi fisik maupun non fisik wilayah yang terkena bencana;
- e. melakukan analisa perhitungan dan memetakan kerusakan /kerugian fisik yang diakibatkan oleh bencana guna penanganan lebih lanjut;
- f. melakukan rekapitulasi data base terhadap sarana dan prasarana yang terkena bencana;
- g. memberikan masukan terhadap pengambil keputusan dalam merekomendasikan skala prioritas penanganan fisik akibat bencana;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemilihan solusi teknis guna penanganan fisik di lokasi bencana;
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan yang membawahnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO