BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru Selatan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Rupblik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5587) sebagaiman telah di ubah beberapa kali diubah terkhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organsasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas :
      1. Seksi Pencegahan; dan
      2. Seksi Kesiapsiagaan.
   d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas :
      1. Seksi Kedaruratan; dan
      2. Seksi Logistik.
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas :
      1. Seksi Rehabilitasi;
      2. Seksi Rekonstruksi.
   f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

b. mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan program kerja Penanggulangan Bencana Daerah;
c. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
d. mengawasi dan membina pelaksanaan kebijakan opersional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
e. mengevaluasi program kerja dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain dengan SKPD/unit kerja lain yang terkait; dan
g. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan mengoordinasikan penyusunan progam dan tugas pelayanan administrasi, kepagawaian, keuangan, perlengkapan ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanakan tugas satuan organisasi pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan, merencanakan rencana kegiatan program kerja dan anggaran Badan;
b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu pada program kerja yang sudah ditetapkan;
c. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum dan hubungan masyarakat;
d. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
e. mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian, keuangan, ketatauhasaan, aset dan urusan umum;
f. menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, aset kekayaaan Badan;
g. membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
h. memberi masukan dan saran kepada pemimpin terkait tugas-tugas kesekretariatan;
i. melaporkan pelaksana kegiatanadan permasalahan dibidang kesekretariatan;
j. memberikan penilaian terhadap kinerja staf; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, amempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam pelayanan dan pengelolaan urusan umum, rumah tangga kantor, pengelolaan perlengkapan dan perbekalan, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
   a. menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

b. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyususanan konsep petunjuk teknis di bidang pelaksaan penyusunan anggaran;
c. menghimpun, mengklafikasikan dan mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program penanggulangan bencana daerah;
d. menyiapakan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah penyusunan perencanaan anggaran (menyusun/ membuat renstra);
e. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan, penggadaan, perlengkapan dan perbekalan;
f. menyiapkan bahan-bahan dan data basis pelaksanaan untuk perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana;
g. menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor perlengkapan kantor dan alat tulis lainnya;
h. menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dan data basis untuk menyusun rencana kegiatan;
i. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi tercapai secara efektif dan efisien;
j. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
k. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris untuk pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan pegawai, administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana, análisis jabatan dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelengarakan fungsi :
a. pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiun);
b. pembinaan dan pengembangan karier serta penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
c. penghimpun bahan penataan organisasi, tatalaksana dan análisis jabatan;
d. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluaan pelaksanakan tugas;
e. penyiapan pelayananan administrasi surat menyurat;
f. penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapakan proses penyusunan arsip dan dukumen;
g. penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian;
h. penganalisasi dan mengkaji ketentuan perundang- undangan di bidang kepegawaian; dan
i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

j. menyiapkan bahan-bahan untuk dan data basis pelaksanaan untuk pengusulan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai;
k. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan adaministrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan perlengkapan danperbekalan meliputi : pengolahan dan pemutahiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawaian, pengembangan karier peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya (pensiun);
l. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
m. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris pengelolaan, pengendaliaan, keuangan, analisis, realisasi, pembukuan, administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelengarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan,
b. triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
d. menyiapakan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verfikasi;
e. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, pembukuan,dan pembendaharaan;
f. menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;
g. menyiapkan bahan untuk usulan pengelola barang dan anggaran, serta pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
h. menghimpun, mengklafikasi dan melakukan telaahan anggaran;
i. melakukan pemantauan masalah-masalah dalam pelaksanaan anggaran;
j. melakukan indentifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas penyelesaiaanya;
k. menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
l. menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya;
m. mengembangkan kegiatan-kegiatan lainya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dan menyelesaikan masalah-masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
n. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpin secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
o. memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang yang di bawahnya agar kinerjanya semakin meningkat;
p. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakanya; dan

q. melaksanakan tugas pekerjaan lainya sesuai dengan petunjuk Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 12

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiaagaan pada prabencana serta dalam bidang kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun perencanaan program kerja pada bidang pencegahan kesiapsiagaan;
b. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberayaan masyarakat;
c. melaksanakan kordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan, minitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
d. melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan pengiformasian peta rawan bencan dan pemgembangan prusedur penagulangan bencana;
e. melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapangan, simulasi, wajib latih dan sosilisasi penanggulangan bencana dan penanganan kebakaran;
f. melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penaganan kebakaran;
g. memberikan pelayanan pemadam kebakaran;
h. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
i. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mintigasi dan kesiapsiagaan;
j. menerima dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan

Pasal 14

(1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok memantau kepala bidang menyiapkan data-data dan bahan berkaitan dengan sumber bahaya dan ancaman bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan menyelengarakan fungsi:
    a. perencanaan program kerja dan kegiatan pada Seksi Pencegahan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis bidang pencegahan bencana;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau terkait dalam pelaksanaan pencegahan bencana;
    d. penyiapan data dan bahan terkait pencegahan bencana;
    e. pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi terkait dengan pencegahan bencana;
    f. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pencegahan; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

Paragraf 2
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 15

(1) Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian dukungan teknis peringatan dini terhadap bencana, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsigaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dengan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
   d. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana dan penanganan kebakaran;
   e. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi kesiapsiagaan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 16

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana serta penanganan pengungsi dan logistik;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
c. pengkomandoan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
d. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan tangap darurat, penanganan dukungan logistik; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kedaruratan

Pasal 18

(1) Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan data, bahan dan sumber daya dalam menetukan status keadaan darurat bencana, penyiapan langkah-langkah penyelematan dan evaluasi penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
   b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tanggap darurat bencana;
   c. pengomandoan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana darurat pada saat tanggap darurat;
   d. ketentuan status keadaan darurat bencana; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Logistik

Pasal 19

(1) Seksi Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan terkait dengan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik dan peralatannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknisdalam penyiapan dukungan logistik dan peralatannya;
   b. penyiapan data-data dan analisis dalam melakukan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik;
   c. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
   d. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan dan distribusi logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya dan peralatannya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi

Pasal 20

Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitas dan rekontruksi pada wilayah pasca bencana didasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Rehabilitas dan Rekronstruksi menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kerja pada Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
c. pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasian program/pemulihan perbaikan dan dengan sarana utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dangan melibatkan peran serta masyarakat;
d. pemberian layanan administrasi bidang rehabilitasi dan rekontruksi;
e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekontruksi; dan
f. pelaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi

Pasal 22

(1) Seksi Rehabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan rehabilitasi mempuyai kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan daerah prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemeritahan dan pelayanan publik.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kerja pada Seksi Rehabilitasi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi pasca bencana;
   c. pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasian program/pemulihan perbaikan dan dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dengan melibatkan peran serta masyarakat;
   d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitas pasca bencana; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Rekonstruksi

Pasal 23

(1) Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan rekontruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kerja pada seksi rekonstruksi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekonstruksi pasca bencana;
   c. pengoordinasiaan dalam pelaksanakan program rekonstruksi pasca bencana;
   d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rekosntruksi pasca bencana; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

Pembentukan UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
(2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

(1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
(2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
(3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 31

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

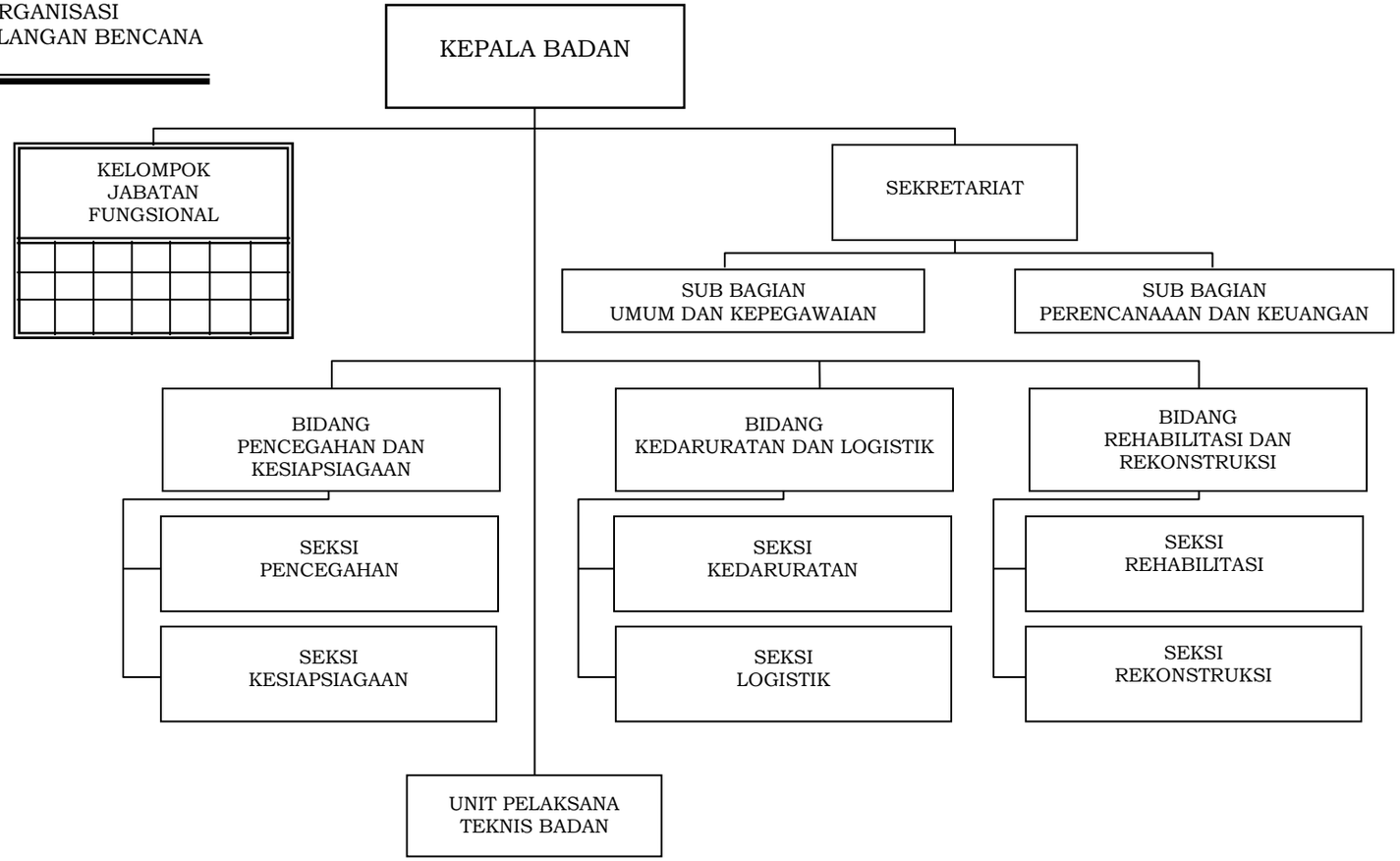
Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 48 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGANGGULANGAN BENCANA
DAERAH