



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Badan Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiap-siagaan membawahkan;
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan;
 1. Seksi Kedaruratan;
 2. Seksi logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan;
 1. Seksi rehabilitasi;
 2. Seksi rekonstruksi;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang penanggulangan bencana secara rencana terpadu dan menyeluruh, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait penyusunan perencanaan penanggulangan bencana;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh potensi yang ada untuk penanganan bencana;
 - d. Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat;
 - e. Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi kejadian bencana;
 - f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis serta merencanakan kegiatan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk/ pedoman operasional kerja sekretariat badan sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;

- d. Membina dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol agar terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat dan lancar;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada atasan;
- f. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- g. Mengumpulkan data dan informasi kebencanaan daerah untuk perumusan kebijakan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- d. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran;
 - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. Mengkoordinasikan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;

- i. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Menyusun DPA/DPPA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
- l. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan program/kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. Menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada bencana;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya;
 - d. Menyusun program pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada bencana;
 - f. Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi pencegahan mempunyai tugas mengidentifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pencegahan pengurangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - c. Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
 - d. Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan upaya kesiapsiagaan secara cepat dan tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. Pengkoordinasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini ;
 - c. Penyiapan lokasi evakuasi;
 - d. Penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
 - e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

- f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai tugas merencanakan program rehabilitasi dan rekontruksi pada wilayah pasca bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Merencanakan langkah-langkah rehabilitasi dan rekontruksi lingkungan daerah bencana;
 - b. Melaksanakan tindakan penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekontruksi;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan program rehabilitasi dan rekontruksi pada pasca bencana;
 - d. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan rehabilitasi dan rekontruksi;
 - e. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan;
 - f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi rehabilitasi mempunyai tugas menyelenggarakan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat panca bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Merencanakan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - b. Melakukan perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - c. Pemberiaan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan pemulihan sosial psikologis dan pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - f. Pemulihan sosial ekonomi masyarakat;
 - g. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan rehabilitasi;
 - h. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Rekontruksi mempunyai tugas merencanakan program rekontruksi pada wilayah pasca bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan pembangunan kembali sarana dan prasarana sosial masyarakat;
 - b. Memulihkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;

- c. Menyiapkan rancangan bangunan yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- d. Menggerakkan partisipasi dan peran serta lembaga sosial, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha;
- e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan rekonstruksi;
- f. Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan;
- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas merencanakan program/ kegiatan kedaruratan dan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Melaksanakan langkah-langkah operasional bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. Menyusun kebijakan bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan program kedaruratan dan logistik;
 - d. Membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
 - e. Mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;
 - f. Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan program kedaruratan dan logistik;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kedaruratan dan logistik;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan kedaruratan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional kedaruratan;
 - b. Melaksanakan tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
 - c. Membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
 - d. Menyiapkan bahan laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, cakupan wilayah dampak bencana penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi masukan bagi atasan;
 - e. Melakukan koordiansi dengan instansi dan lembaga terkait menyangkut penanganan kedaruratan;
 - f. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan program kedaruratan;
 - g. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan;
 - h. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai ;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan penanganan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Menyusun rencana seksi seksi logistik berdasarkan langkah-langkah opererasioanl penanganan logistik;
- b. Menyiapka kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. Mengkoordinir pengerahan bantuan logistik dari instansi/ lembaga dan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- d. Melakukan koordinasi denagn instansi dan lembaga terkait menyangkut penyediaan logistik dan peralatan;
- e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan program penanganan logistik;
- f. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan;
- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Badan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Jabatan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR 67