



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 66 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 25 Seri E Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 279), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Cara Kerja Badan Penanggulangan Bencana daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 25 Seri E Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 279) ;
8. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengadministrasi Keuangan;
- e. Bendahara;
- f. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Mengolah, menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah data administrasi kepegawaian yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - e. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - f. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - h. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - i. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - k. Melaksanakan penilaian serta pengamanan barang;
 - l. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - m. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - n. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - o. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - p. Memeriksa, mencek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - q. Menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan dientri data dalam aplikasi kuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
 - i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
 - j. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;

- c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
- d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- i. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- j. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- k. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- l. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- m. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- n. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- o. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 8

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara pada ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Program, Monitoring Dan Evaluasi

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Program, Monitoring Dan Evaluasi adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran;

Pasal 10

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, dan mengklasifikasi data program perencanaan kegiatan dan anggaran, mengevaluasi dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - b. Menyusun konsep dan mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - d. Menyusun konsep rencana program kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Menyusun kembali rencana program kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimisme penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - f. Monitoring dan mengevaluasi serta menelaah proses penyusunan program kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN Bagian Kesatu Seksi Pencegahan

Pasal 11

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pencegahan, terdiri dari:

- a. Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana;
- b. Pengelola Penanggulangan Bencana;
- c. Penyuluh Bencana;
- d. Analis Bencana;
- e. Pengemudi.

Pasal 12

- (1) Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah bahan untuk rencana penanggulangan bencana dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam rencana penanggulangan bencana yang diberikan oleh atasan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan rencana penanggulangan bencana;
- c. Menganalisis dampak bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bencana;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan untuk rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan bahan untuk rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Pengelola Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas mengelola penanggulangan bencana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, proses penanggulangan bencana sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penanggulangan bencana, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Penyuluh Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana berubah menjadi lebih baik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan bahan dan data penyuluhan ;
 - c. Mengolah bahan dan data penyuluhan menjadi materi;
 - d. Melaksanakan penyampaian materi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Mengevaluasi hasil penyuluhan bencana sebagai bahan untuk dikaji kembali;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Analis bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam penanggulangan bencana dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memamanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara pada ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memamanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kesiapsiagaan, terdiri dari :

- a. Pengolah Data;
- b. Pengelola Ketatalaksanaan;
- c. Pengelola Pemantauan.

Pasal 18

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah data kesiapsiagaan bencana yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kesiapsiagaan bencana yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data kesiapsiagaan bencana berdasarkan jenis data bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bencana;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bencana pada seksi kesiapsiagaan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah data kesiapsiagaan bencana dan menyajikan data kesiapsiagaan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengelola tatalaksana kesiapsiagaan bencana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tatalaksana kesiapsiagaan bencana dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketatalaksanaan kesiapsiagaan bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
- b. Memantau, ketatalaksanaan kesiapsiagaan bencana sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja ketatalaksanaan pada seksi kesiapsiagaan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka ketatalaksanaan kesiapsiagaan bencana, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan
- e. prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas mengelola pemantauan peringatan dini terhadap bencana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pemantauan peringatan dini terhadap bencana dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemantauan peringatan dini terhadap bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau bahan dan alat peringatan dini terhadap bencana sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pemantauan peringatan dini pada seksi kesiapsiagaan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pemantauan peringatan dini terhadap bencana, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK Bagian Kesatu Seksi Logistik

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Logistik, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Gudang;

- b. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik;
- c. Pengawas Rawan Bencana Alur Logistik.

Pasal 22

- (1) Pengadministrasi Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan alat dan bahan-bahan logistik di bidang kedaruratan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi tanda pada alat/bahan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan logistik menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebutuhan logistik serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 - f. Menyusun kembali rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengawas Rawan Bencana Alur Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi daerah rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data daerah rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data daerah rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi daerah rawan bencana dan alur logistik sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Kedaruratan

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kedaruratan, terdiri dari :

- a. Pengolah Data;
- b. Penata Bahan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan;
- c. Pengemudi.

Pasal 26

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah data kedaruratan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kedaruratan yang diberikan oleh atasan;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data kedaruratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data kedaruratan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bencana;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bencana pada seksi kedaruratan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah data kedaruratan bencana dan menyajikan data kedaruratan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Penata Bahan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas menerima dan mempelajari, serta menata bahan evaluasi dan monitoring kedaruratan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan evaluasi dan memonitoring kedaruratan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari bahan evaluasi dan monitoring kedaruratan bencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata bahan evaluasi dan monitoring sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan bahan evaluasi dan monitoring, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan bahan evaluasi dan monitoring dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan bahan evaluasi dan monitoring sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 28

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara pada ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
Bagian Kesatu
Seksi Rehabilitasi

Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Rehabilitasi, terdiri dari :

- a. Pengelola Rehabilitasi;
- b. Penyusun Rencana Rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Pengelola Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas mengelola rehabilitasi pasca bencana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan rehabilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau bahan dan alat rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja rehabilitasi pada seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka rehabilitasi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 31

- (1) Penyusun Rencana Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana rehabilitasi serta mengkaji dan menyusun rencana rehabilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana rehabilitasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana rehabilitasi;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana rehabilitasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana rehabilitasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana rehabilitasi;
- d. Menyusun kembali rencana rehabilitasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana rehabilitasi;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana rehabilitasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana rehabilitasi;
- f. Menyusun kembali rencana rehabilitasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana rehabilitasi;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana rehabilitasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Rekonstruksi

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Rekonstruksi adalah Pengelola Rekonstruksi.

Pasal 33

- (1) Pengelola Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas mengelola rekonstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan rekonstruksi dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan rekonstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Mengadministrasi tata persuratan rekonstruksi;
 - c. Memantau bahan dan alat rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja rekonstruksi pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka rekonstruksi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

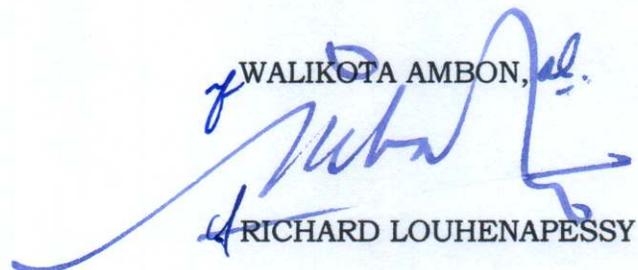
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

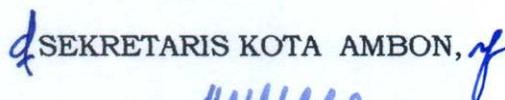
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
Pada tanggal,


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,


SEKRETARIS KOTA AMBON,

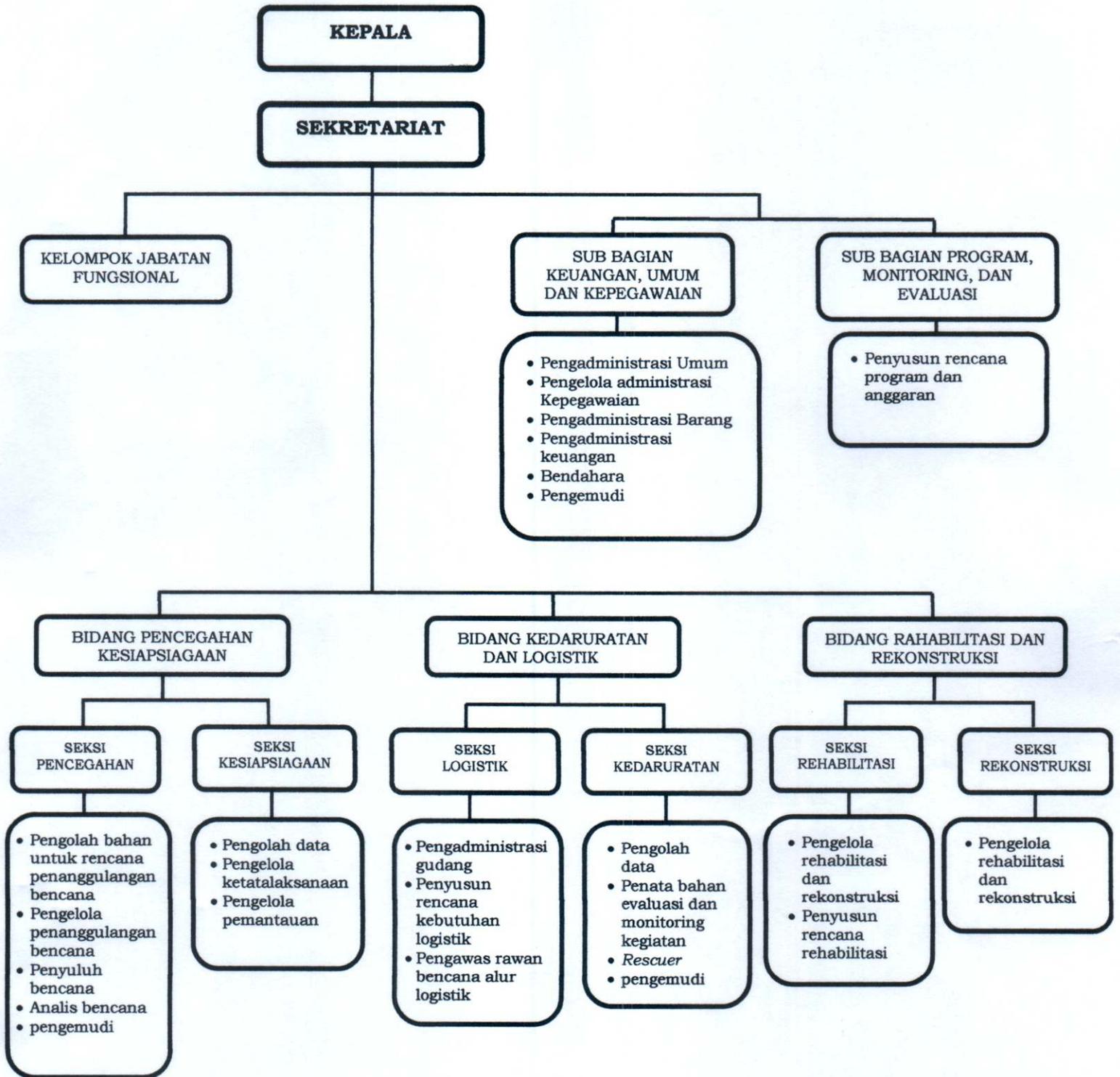
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
 NOMOR : TAHUN
 TANGGAL :
 TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *dl.*

[Signature]
 RICHARD LOUHENAPESSY

d