



ARSA

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR- 23 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Nomor 279), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;
 4. Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723) ;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
 6. 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) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809) ;
8. 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) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
15. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
18. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Ambon (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah nomor 230) ;

20. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 25 Seri E Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 279) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD Kota Ambon adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
7. Kepala Badan adalah Sekretaris Kota sebagai Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
8. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
9. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON.**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon, terdiri dari :
 1. Kepala BPBD.
 2. Unsur Pengarah.
 3. Unsur Pelaksana

(2) Susunan Organisasi Unsur Pengarah, terdiri dari :

1. Ketua
2. Anggota

(3) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana, terdiri dari :

1. Kepala Pelaksana
2. Sekretariat , membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pencegahan ;
 - b. Seksi Kesiap Siagaan;
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas ;
 - a. Seksi Kedaruratan ;
 - b. Seksi Logistik ;
5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas :
 - a. Seksi Rehabilitasi;
 - b. Seksi Rekonstruksi ;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON

Pasal 3

- (1) Kepala BPBD Kota Ambon mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi serta penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien ;
 - b. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara ;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh ;
 - d. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan PerUndang-Undangan ;
 - e. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana ;
 - f. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana ;
 - g. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana ;
 - h. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang ;
 - i. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - j. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan PerUndang - Undangan.

UNSUR PENGARAH

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarah pada BPBD Kota Ambon mempunyai tugas membantu Kepala BPBD Kota Ambon memberikan masukan dan saran kepada BPBD Kota Ambon dalam penanggulangan bencana, perumusan kebijakan, konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik ;
- b. Pemantauan terhadap perkembangan kegiatan prabencana sampai selesai pekerjaan penanggulangan bencana ;
- c. Memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD Kota Ambon dalam penanggulangan bencana ;
- d. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah ;
- e. Memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah ;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
KEPALA PELAKSANA
Pasal 5

- (1) Kepala Pelaksana BPBD mempunyai tugas membantu Kepala BPBD Kota dalam menyelenggarakan urusan dibidang Sekretariat, Pencegahan dan KesiapSiagaan, Kedaruratan dan Logistik serta Rehabilitasi dan Rekonstruksi bencana yang berada pada Wilayah Kota Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pemantauan terhadap perkembangan kegiatan prabencana berdasarkan teknis dibidang Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - g. Merumuskan program kerja BPBD yang meliputi Sekretariat, Bidang Pencegahan dan KesiapSiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kelompok Jabatan Fungsional BPBD Kota Ambon ;
 - h. Mengkoordinasikan, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana dengan unit teknis terkait serta Kantor diluar Pemerintah Kota yang bersifat Horizontal maupun Vertical ;
 - i. Melaksanakan pembinaan di bidang Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi-Seksi BPBD Kota Ambon ;
 - j. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP, Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ;
 - k. Melaksanakan dan membentuk Satuan Tugas Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon ;
 - l. Melaksanakan penanggulangan prabencana ;
 - m. Melaksanakan penanggulangan tanggap darurat ;
 - n. Melaksanakan penanggulangan pasca bencana ;
 - o. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPBD Kota Ambon ;
 - p. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan ;
 - q. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat pada BPBD Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
- c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Sub Bagian sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran ;
- e. Mempelajari, menelaah Peraturan dan PerUndang-Undangan dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
- g. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian BPBD ;
- h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang ;
- i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan BPBD ;
- j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki guna direncanakan tahun depan ;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BPBD ;
- n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat BPBD Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga BPBD Kota Ambon ;

- h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris BPBD Kota Ambon ;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga BPBD, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor ;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Lajur, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- m. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
- o. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat BPBD Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perencanaan/program serta pelaporan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RKT, LAKIP, LPPD, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris ;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d

Bagian Ketiga
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada BPBD Kota Ambon mempunyai tugas membantu Kepala BPBD Kota Ambon menyusun Rencana Perumusan Program dan Penjabaran Kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah Peraturan dan Perundang-Undangan dan Naskah Dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Seksi dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
 - h. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
 - i. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Dinas Instansi atau lembaga terkait dalam bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - k. Menyelenggarakan penanggulangan bencana pada situasi tidak terjadi bencana meliputi :
 1. Perencanaan penanggulangan bencana ;
 2. Pengurangan resiko bencana ;
 3. Pencegahan ;
 4. Pemanduan dalam perencanaan pembangunan ;
 5. Persyaratan analisis resiko bencana ;
 6. Pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang ;
 7. Pendidikan dan pealtihan ;
 8. Persyaratan standar teknis penanggulangan bencana
 - l. Menyelenggarakan penanggulangan bencana pada situasi yang terdapat potensi terjadinya bencana, meliputi :
 1. Kesiapsiagaan ;
 2. Peringatan dini ;
 3. Mitigasi bencana ;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
 - n. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara *periodik* ;
 - o. Membagi dan memberikan tugas serta mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya ;
 - p. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
 - r. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh seksi guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - s. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BPBD Kota Ambon ;
 - t. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyusun Rencana Teknis Operasional Seksi Pencegahan ;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - g. Melakukan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana ;
 - h. Melakukan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana ;
 - i. Melakukan pengawasan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana ;
 - j. Melakukan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana ;
 - k. Melaksanakan dan menegakan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup ;
 - l. Menyelenggarakan penguatan ketahanan sosial masyarakat ;
 - m. Melakukan pengembangan budaya sadar bencana ;
 - n. Melakukan upaya peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana dan penerapan upaya fisik, nonfisik dan pengaturan penanggulangan bencana untuk pengurangan bencana ;
 - o. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas serta memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi ;
 - p. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - q. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang ;
 - r. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyusun Rencana Teknis Operasional Seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;

- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah dinas dan SOP ;
- g. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan ;
- h. Menyusun dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana ;
- i. pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini ;
- j. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar ;
- k. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat dan penyiapan lokasi evakuasi ;
- l. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- m. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana ;
- n. Melakukan koordinasi pengaturan pembangunan infrastruktur dan tata bangunan ;
- o. Menyelenggarakan pendidikan, penyuluhan dan pelatihan baik secara konvensional maupun modern ;
- p. Melakukan penanganan masyarakat dan pengungsi yang terkena bencana dengan kegiatan meliputi : pendataan, penempatan pada lokasi yang aman dan pemenuhan kebutuhan dasar ;
- q. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, serta memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi ;
- r. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
- s. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang ;
- u. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
 BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik pada BPBD Kota Ambon mempunyai tugas membantu Kepala BPBD Kota Ambon menyusun Rencana Penyusunan Program dan Penjabaran Kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Seksi sesuai Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan Bidang Kedaruratan dan Logistik ;
 - e. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
 - f. Mempelajari, dan menelaah Peraturan dan Perundang-Undangan dan Naskah Dinas dibidang tugasnya ;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Seksi dalam melaksanakan tugas ;
- h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari atasan ;
- i. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Dinas Instansi atau lembaga terkait dalam bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan logistik ;
- j. Melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya ;
- k. Menentukan keadaan status keadaan darurat bencana ;
- l. Menyelamatkan dan mengevakuasi masyarakat terkena bencana ;
- m. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar ;
- n. Melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- o. Melakukan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital ;
- p. Melaksanakan penyusunan perencanaan dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
- q. Melaksanakan dan mengelola pendistribusian logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam tanggap darurat ;
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanganan bencana ;
- s. Mengelola Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasional (SATGAS PUSDALOPS), Tim Reaksi Cepat (TRC), dan Satuan Tugas Search And Rescue (SATGAS SAR) BPBD.
- t. Melakukan perawatan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
- u. Melaksanakan kegiatan peningkatan ketrampilan dan kemampuan Rescuer ;
- v. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik ;
- w. Membagi dan memberikan tugas serta mengawasi, membina, memberi arahan/petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya ;
- x. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- y. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- z. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- aa. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BPBD Kota Ambon ;
- bb. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik BPBD Kota Ambon, menyusun rencana teknis operasional Seksi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;

- f. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan ;
- g. Mengkaji secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumber daya;
- h. Memantau status keadaan darurat bencana ;
- i. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana ;
- j. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar ;
- k. Melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan, pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital ;
- l. Mengelola Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasional (SATGAS PUSDALOPS), Tim Reaksi Cepat (TRC), dan Satuan Tugas Search And Rescue (SATGAS SAR) BPBD.
- m. Melaksanakan kegiatan peningkatan ketrampilan dan kemampuan Rescuer ;
- n. Mengawasi, membina, memberi arahan/petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, serta memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi ;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- p. Melakukan koordinasi dengan sektor yang terlibat dalam rangka penanganan Kedaruratan ;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- r. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
- s. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang ;
- u. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada BPBD Kota Ambon, menyusun Rencana Teknis Operasional Seksi Logistik.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Logistik dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
 - d. Melaksanakan dan mengelola pendistribusian logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam tanggap darurat ;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanganan bencana ;
 - f. Mengawasi, membina, memberikan arahan/petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas serta memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi ;
 - g. Melakukan koordinasi dengan sektor yang terlibat dalam rangka penanganan Logistik ;
 - h. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Logistik melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - i. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Logistik guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - j. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Logistik ;

- k. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Logistik ;
- 1. Memberikan bantuan kebutuhan dasar dan logistik kepada masyarakat terkena bencana dan kepada kelompok rentan/rawan bencana meliputi penyediaan :
 - 1. Kebutuhan air bersih dan sanitasi ;
 - 2. Pangan ;
 - 3. Sandang ;
 - 4. Pelayanan kesehatan ;
 - 5. Pelayanan psikososial ;
 - 6. Penampungan dan tempat hunian ;
- 7. Mengendalikan dan memantau penyediaan logistik ke depan terhadap lingkungan yang dianggap rawan bencana ;
- 8. Melakukan perawatan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
- 9. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- 10. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- 11. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- 12. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- 13. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala BPBD Kota Ambon menyusun Rencana Perumusan Program dan Penjabaran Kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Seksi sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah Peraturan dan PerUndang-Undangan dan Naskah Dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - h. Melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - i. Memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - j. Melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - k. Melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - l. Melaksanakan pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik;
 - m. Melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sosial masyarakat;
 - n. Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - o. Melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - p. Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;

- q. Meningkatkan kondisi sosial ekonomi dan budaya, meningkatkan fungsi pelayanan publik dan meningkatkan pelayanan utama masyarakat ;
- r. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik ;
- s. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait lainnya secara *horizontal*, *vertikal* dan *diagonal* dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- t. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- u. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- w. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Seksi guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- x. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BPBD Kota Ambon ;
- y. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BPBD Kota Ambon, menyusun Rencana Teknis Operasional Seksi Rehabilitasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana ;
 - g. Melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum ;
 - h. Memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat ;
 - i. Melakukan pemulihan sosial psikologis ;
 - j. Melaksanakan pelayanan kesehatan ;
 - k. Melakukan rekonsiliasi dan resolusi konflik ;
 - l. Melaksanakan pemulihan sosial ekonomi budaya ;
 - m. Melaksanakan pemulihan keamanan dan ketertiban ;
 - n. Melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan; dan pemulihan fungsi pelayanan publik ;
 - o. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait baik *vertical* maupun *horizontal* dalam melakukan rehabilitasi ;
 - p. Mengawasi, membina, memberi arahan/petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas serta memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi ;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - r. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

- s. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- u. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Kota Ambon, menyusun Rencana Teknis Operasional Seksi Rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi BPBD Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Melakukan pembangunan kembali prasarana dan sarana ;
 - g. Melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat ;
 - h. Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat ;
 - i. Melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana ;
 - j. Melaksanakan kootrdinas partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat ;
 - k. Meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya ;
 - l. Meningkatkan fungsi pelayanan publik; dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat ;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - n. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
 - o. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - p. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang ;
 - q. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi BPBD Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

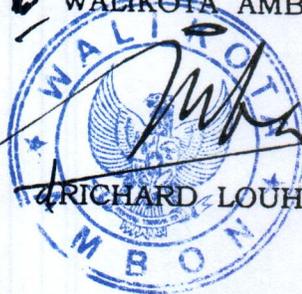
Pasal 19

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, 1 Agustus 2014

WALIKOTA AMBON, *al*



RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 1 Agustus 2014

SEKRETARIS KOTA AMBON *ls*



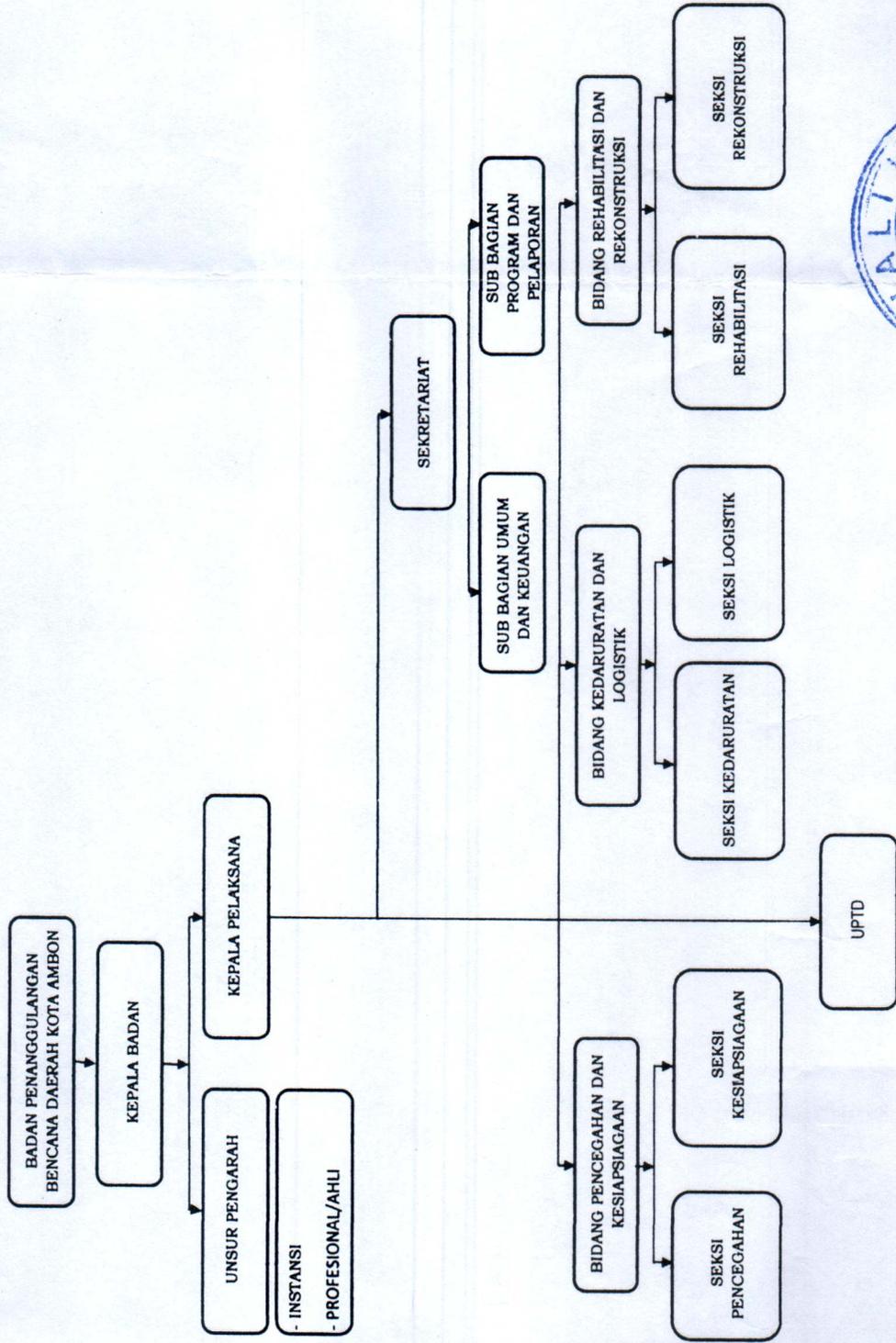
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

d

Lampiran Walikota Ambon
Nomor : 23 Tahun 2014
Tanggal : 1 Agustus 2014

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON

RICHARD LOUHENAPESY