



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 62 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA KANTOR SATUAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Kantor Satuan Pemadam Kebakaran 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 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

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 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332);
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 KANTOR SATUAN PEMADAM KEBAKARAN 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. Kantor Satuan Pemadam Kebakaran adalah Kantor Satuan Pemadam Kebakaran Kota Ambon.
6. Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Kantor Satuan Pemadam Kebakaran Kota Ambon.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Satuan Pemadam Kebakaran Kota Ambon.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SUB BAGIAN TATA USAHA
Bagian Pertama

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 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 surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - 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 menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. 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, standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan;
 - i. 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;

- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;

Pasal 4

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini 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 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. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari KTU dan Seksi sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari KTU dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Kantor Satuan Pemadam Kebakaran;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c 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) Kantor KTU dan Seksi 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 Kantor KTU dan Seksi pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Kantor KTU dan Seksi 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 6

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e 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 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
Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perpustakaan, terdiri dari :

- a. Penyusun Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan.

Pasal 9

- (1) Penyusun Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran serta menguji dan menyusun program pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai jenis dan klasifikasi bahan dan data untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik bahan dan data pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran;
 - d. Menyusun konsep penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai dengan hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya hasil yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran dengan atasan dalam rangka kesempurnaan penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran;
 - f. Menyusun kembali bahan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi untuk optimaslisasi penyusunan bahan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan penyusunan pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran agar sesuai dengan yang diinginkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah bahan untuk fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan kebakaran 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 mengolah fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan kebakaran yang diberikan oleh atasan
 - b. Mengumpulkan, memeriksa dan mengisi tabung pencegah kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Menganalisa fasilitas, pengujian, pemeriksaan dan perawatan tabung pencegahan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kebutuhan Seksi Pencegahan Kebakaran berdasarkan bahan untuk rencana pencegahan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kebutuhan;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan untuk fasilitas, pengujian, pemeriksaan dan perawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan bahan untuk fasilitas, pengujian, pemeriksaan dan perawatan tabung pencegahan kebakaran 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.

Bagian Ketiga Seksi Penanggulangan Kebakaran

Pasal 11

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penanggulangan Kebakaran, terdiri dari :

- a. Koordinator;
- b. Pranata Pemadam Kebakaran;
- c. Penyusun Rencana Kebutuhan Operasional;
- d. *Rescuer*;
- e. Pengemudi Mobil DAMKAR.

Pasal 12

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir, mengatur, mengurus, mengelola, menghimpun, mengatur dan memeberi pengarahan penanggulangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengkoordinir kegiatan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;

- b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
- c. Mengelola penggunaan dana kegiatan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. Memantau kegiatan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Mengatur dan memberi pengarahan pelaksanaan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 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) Pranata Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas merancang dan melakukan pelayanan terhadap masyarakat/instansi sesuai dengan materi dalam rangka memberikan fasilitas kepada masyarakat/instansi yang mengalami musibah kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan untuk penanggulangan kebakaran;
 - b. Mengolah bahan penanggulangan kebakaran menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat/instansi yang mengalami musibah kebakaran;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja penanggulangan kebakaran;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Penyusun Rencana Kebutuhan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan operasional serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan kebutuhan operasional sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka *penyusunan rencana kebutuhan kebutuhan operasional* ;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai jenis dan klasifikasi bahan dan data untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji jenis dan klasifikasi bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka *penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon*;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran dengan pejabat yang berwenang/terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran;
- f. Menyusun kembali rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur agar kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan operasional penanggulangan kebakaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan 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 15

- (1) *Rescuer* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas melaksanakan siaga SAR, operasi SAR, meningkatkan kemampuan, melatih potensi, merawat peralatan dan membina kebugaran fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan kepada korban kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan siaga SAR, mempersiapkan diri untuk menyelenggarakan operasi SAR Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan operasi SAR, mencari dan menolong korban musibah kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan operasi SAR;
 - c. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dibidang SAR sesuai dengan tugas dan fungsi *rescuer* untuk meningkatkan kompetensi dan ketrampilan individu;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Pengemudi Mobil DAMKAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memamanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk dan norma yang berlaku serta memudikan, 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 dan 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 kendaran kelihatan bersih;
 - d. Mengecek kondisi air dalam tangki mobil pemadam kebakaran dan selang agar selalu dalam kondisi siap pakai;
 - e. Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku agar tiba dilokasi kebakaran tepat waktu sehingga kebakaran dapat teratasi;
 - f. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaran dapat tetap beroperasi secara baik;

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

Bagian Keempat
Seksi Peralatan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penanggulangan Kebakaran, terdiri dari :

- a. Pengelola Kebutuhan Barang;
- b. Montir;

Pasal 18

- (1) Pengelola Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah bahan kebutuhan barang pemadam kebakaran 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 pengelolaan kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Menganalisis kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Menyusun rekapitulasi kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kebutuhan;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pengelolaan kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan kebutuhan barang untuk pemadam kebakaran 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) Montir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan pemadam kebakaran beserta peralatan pendukungnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengidentifikasi komponen utama mesin yang antara lain adalah melakukan identifikasi spesifikasi teknik engine
 - b. Melaksanakan perbaikan pada mobil pemadam kebakaran serta peralatan pendukung lainnya;
 - c. Merawat kendaraan pemadam kebakaran serta pendukung lainnya;

- d. Menjaga dan mengontrol fungsi mesin mobil kendaraan pemadam kebakaran agar selalu dalam kondisi baik;
- e. Menggantikan oli mesin dan oli rem sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mobil pemadam kebakaran selalu dalam kondisi terawat;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Bagan/Peta Struktur Organisasi Kantor Satuan Pemadam Kebakaran Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

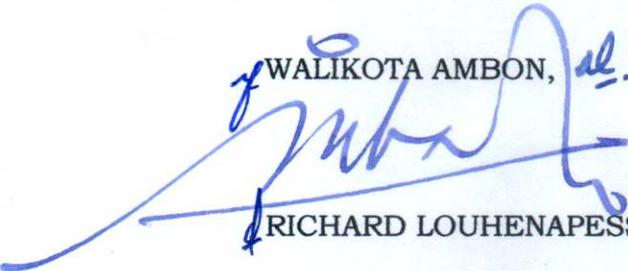
Pasal 21

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, *al.*


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

4 SEKRETARIS KOTA AMBON, *4*

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

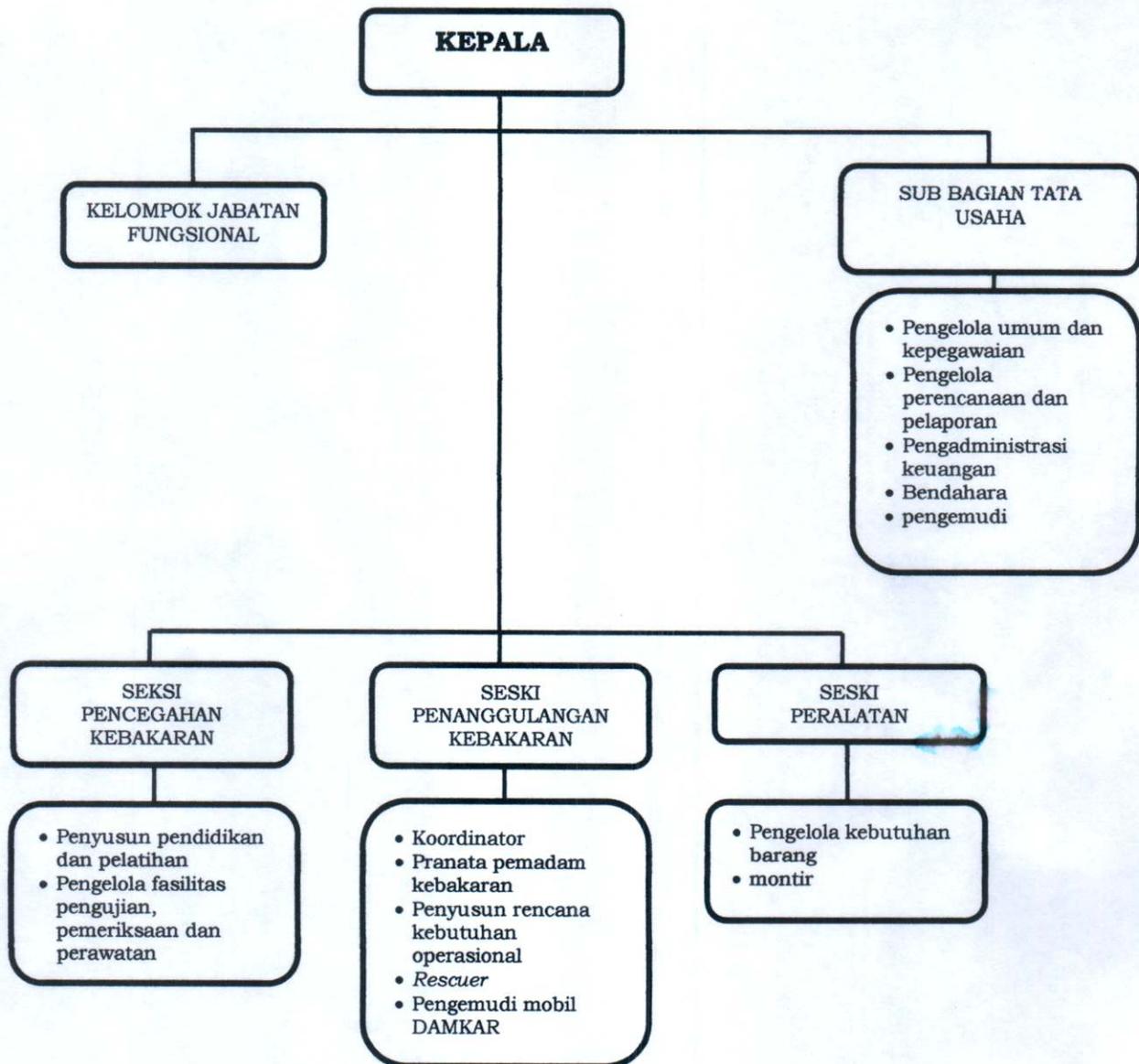
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR SATUAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR SATUAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY

4