



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);

3. 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);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretaris Badan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan terdiri dari:
 - 1) Seksi Pencegahan; dan
 - 2) Seksi Kesiap Siagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :
 - 1) Seksi Kedaruratan; dan
 - 2) Seksi Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi; dan
 - 2) Seksi Rekonstruksi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN, SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan sub urusan bencana serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan satuan perangkat kerja daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan Peraturan Perundang-undangan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan pengkomandoan, melalui pengarahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik instansi terkait, instansi vertikal yang ada di daerah dalam rangka penanganan darurat bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan akuntabel;

- g. merumuskan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyiapan penyusunan kebijakan pedoman penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan perencanaan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, penyiapan penyusunan, penetapan dan informasi peta rawan bencana, penyiapan penyusunan prosedur tetap penanggulangan bencana, penyiapan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam kondisi normal maupun dalam bentuk kondisi darurat bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memantau layanan administrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana operasional Sekretariat, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, Keuangan dan aset di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dibidang kesekretariatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi analisis jabatan ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola penatausahaan aset barang milik Negara/Daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pencegahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan pada Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini pembinaan dan fasilitasi urusan Pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di lingkup Seksi Pencegahan, baik administrasi maupun teknis melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat, menyiapkan lokasi evakuasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesiap Siagaan

Pasal 9

- (1) Seksi Kesiap Siagaan pada Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kesiap Siagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiap Siagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiap Siagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiap Siagaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kesiap Siagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Seksi Kesiap Siagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis Seksi Kesiap Siagaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kesiap Siagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Kesiap Siagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiap Siagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Pasal 10

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan standarisasi penanggulangan bencana kepada korban bencana, pembinaan dan fasilitasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kedaruratan

Pasal 11

- (1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kedaruratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi bantuan tanggap darurat dilokasi bencana selama 14 hari dan atau diperpanjang sesuai kondisi lokasi korban untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinir, menginventarisir dan mendistribusikan bantuan secara terpusat kelokasi korban bencana sehingga memperoleh kepastian penanganan secara terpadu, dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kedaruratan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Kedaruratan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Logistik

Pasal 12

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Logistik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Logistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan logistik, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyiapkan penampungan darurat kepada korban bencana berupa tenda darurat, penampungan darurat, penyediaan sanitasi, MCK, dapur umum lapangan, penyediaan fasilitas sarana pendidikan, peribadatan, kesehatan, penerangan dan aktifitas komunikasi serta kebutuhan dasar lainnya untuk memenuhi kebutuhan koordinasi bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Kepala Seksi Rehabilitasi

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka rencana pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mental korban bencana dan pemulihan social ekonomi serta perlindungan terhadap kelompok rentan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat korban bencana melalui kelompok usaha bersama guna terwujudnya peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya masyarakat;
 - g. mengelola layanan teknis di bidang rehabilitasi untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat, lembaga, ormas dan dunia usaha dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan tempat tinggal kembali;
 - h. menyiapkan saran dan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan rehabilitasi bagi korban bencana, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Seksi Rekonstruksi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pelaksanaan kegiatan pasca bencana guna terwujudnya pembangunan fisik, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang Rekonstruksi dalam identifikasi, monitoring dan evaluasi verifikasi penyusunan pelaporan dan pemberian rekomendasi guna usulan bantuan pasca bencana di kabupaten/kota se-maluku, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksidan Pimpinan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertical dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

- (1) Setiap Kepala Badan Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 18

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada Badan Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 20

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 289 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 31

