

WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 63 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon, (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Kantor Pengelolaan Aset 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 Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon, (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293).
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 PENGELOLAAN ASET 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 Pemerintah 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 Pengelolaan Asset adalah Kantor Pengelolaan Asset Kota Ambon;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon;
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Pengelolaan Aset 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 ;

- 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.

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 seksi 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 sub bagian dan seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Kantor Pengelolaan Aset;
 - 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Kantor Perpustakaan dan Kearsipan 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 keuangan;
 - 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;
- f. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
- h. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- i. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- j. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti yang telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- k. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- l. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- m. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- n. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- o. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi oleh atasan;
- p. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baikserta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- 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 Penatausahaan Aset

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penatausahaan Aset, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengadaan;
- b. Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris;
- c. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan;
- d. Pengelola Barang Inventaris.

Pasal 9

- (1) Pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas mempelajari, menyusun, memantau, mengendalikan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengelolaan pengadaan kebutuhan penatausahaan aset.
- (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. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;
 - c. Memantau pengadaan sesuai dengan kriteria agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
 - d. Mengendalikan pengelola pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya ;
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi, dan membuat laporan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui jenis dan volume kebutuhan barang inventaris untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

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

Pasal 11

- (1) Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan hasil pengadaan perlengkapan serta mengkaji dan menyusun rencana pengadaan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengadaan perlengkapan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengadaan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengadaan perlengkapan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana pengadaan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengadaan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengadaan perlengkapan;
 - f. Menyusun kembali rencana pengadaan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengadaan perlengkapan;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengadaan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

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

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d mempunyai tugas menerima dan mengelola barang inventaris yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah barang inventaris;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa kondisi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan kondisi barang inventaris;
 - c. Menganalisis barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume barang inventaris berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis barang inventaris (barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis barang inventaris yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan barang inventaris secara periodic sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data barang inventaris 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 Legalitas Aset

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Legalitas Aset, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Barang;
- b. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang.

Pasal 14

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mempelajari, membuat, menerima, mengelompokan, membuat, memeriksa, menyimpan, melaporkan pengadministrasi barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;

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

Pasal 15

- (1) Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan hasil telaahan penghapusan barang serta mengkaji dan menyusun rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil telaahan usulan penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
 - d. Menyusun konsep penyusunan hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan hasil telaahan usul penghapusan barang dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;

- f. Menyusun kembali rencana hasil telaahan usul penghapusan barang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Legalitas Aset adalah Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas mempelajari, melaksanakan, melaporkan pemanfaatan barang milik daerah bangun guna sera pengamanan dan pemeliharaan penilaian barang milik daerah.
- (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. Melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola, dan Kepala Daerah, dan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan pertimbangan Negara/Daerah dan kepentingan umum berupa ;
 1. Sewa;
 2. Pinjam pakai;
 3. Kerjasama pemanfaatan;
 4. Bangun guna sera dan bangun sera guna;
 - c. Melaksanakan pembukuan, inventarisasi, penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - d. Melakukan pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas selaian tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan dilengkapi bukti status kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah Kota Ambon ;
 - e. Melaksanakan penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP);
 - 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 18

Bagan/Peta Struktur Organisasi Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

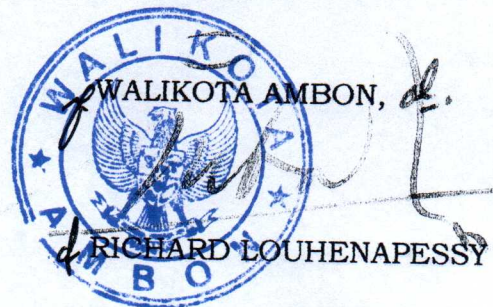
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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, 30 DES 2015



Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 30 DES 2015

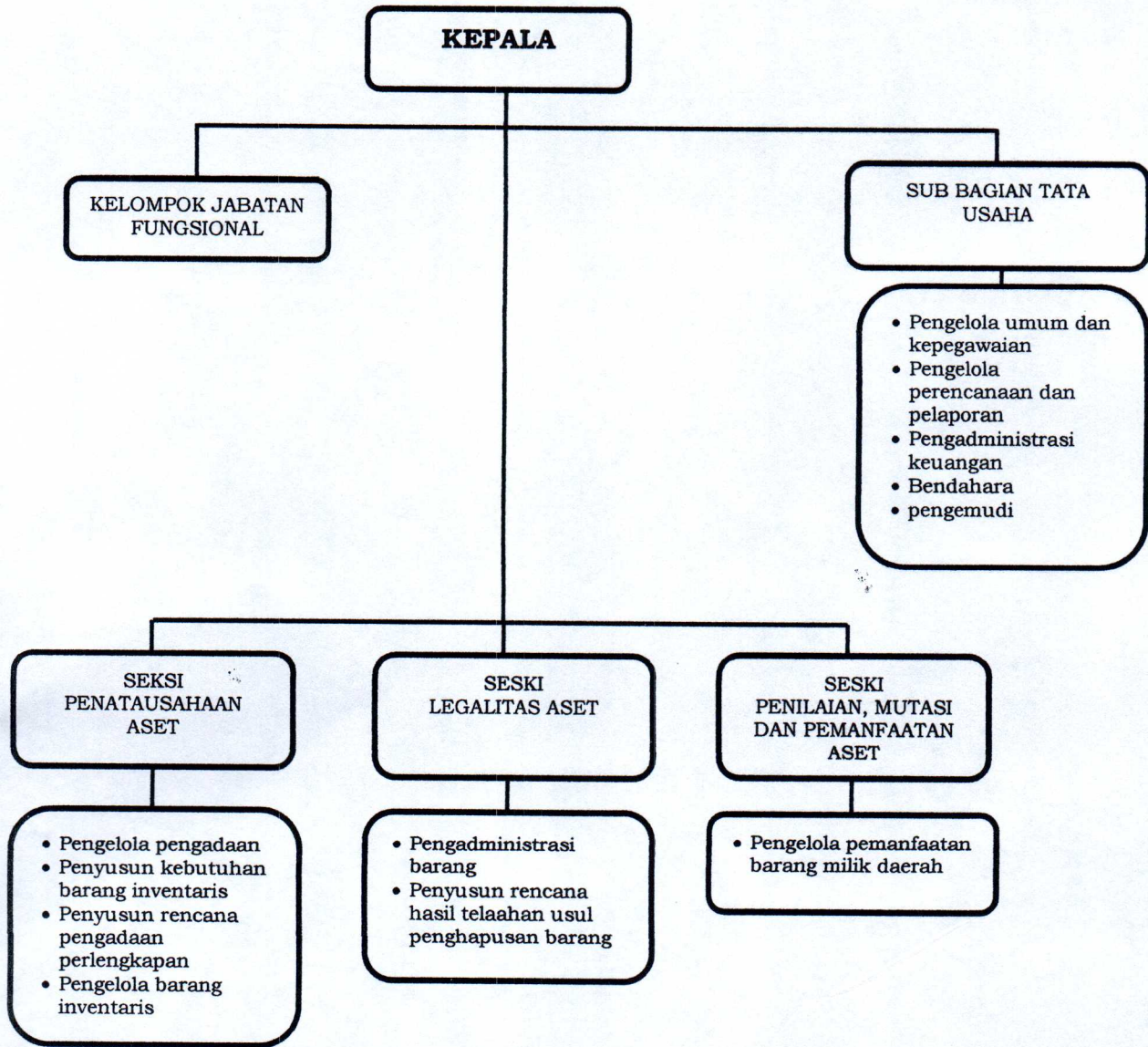
SEKRETARIS KOTA AMBON, *f*


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR
PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

REVISI STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR TERTAMA KOTA AMBON

