



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum 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 Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);

4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);

13. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
14. 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 DINAS PEKERJAAN UMUM 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. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II  
SEKRETARIAT  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

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

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pramuni Kantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi 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 langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
  - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
  - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
  - e. 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 ditemukan permasalahannya;
  - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
  - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
  - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);

- i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
- j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
- k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
- l. Melaksanakan penilaian barang;
- m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
- n. Membuat berita acara penyerahan barang;
- o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
- p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
- q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 6

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
  - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
  - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
  - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
  - i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
  - j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;

- k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. 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, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Memanaskan 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 kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Kedua Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

#### Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (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 mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi,

- menyusu Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon;
  - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon;
  - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon;
  - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
  - k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

#### Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (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) Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta 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 entri 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 dan 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. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;

- e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- i. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
- j. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- k. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- l. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- m. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
- n. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- o. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- p. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- q. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- r. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- s. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- t. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- u. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- v. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**BAB III**  
**BIDANG PENGEMBANGAN JALAN DAN JEMBATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Seksi Jalan dan Jembatan**

**Pasal 13**

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Jalan dan Jembatan, terdiri dari :

- a. Pengawas Jalan dan Jembatan;
- b. Pemeriksa Jalan dan Jembatan;
- c. Operator Alat Berat.

#### Pasal 14

- (1) Pengawas Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi jalan dan jembatan desa dan kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - b. Menerima dan menginventarisasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - c. Mengklasifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - e. Mempelajari data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - f. Mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - g. Melakukan survei untuk menyusun dan menyiapkan perencanaan jalan dan jembatan;
  - h. Melakukan survei keselamatan lalu lintas;
  - i. Melakukan memonitoring dan mengevaluasi kegiatan DAK Jalan;
  - j. Menyiapkan permintaan data dari instansi terkait;
  - k. Menyusun dan merencanakan pembangunan jalan dan jembatan;
  - l. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan dan penetapan status yang berkaitan dengan pengaturan jalan dan jembatan serta penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan;
  - m. Melakukan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan dan jembatan, pemberian izin dan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  - n. Melakukan bimbingan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan serta merencanakan pembiayaan pembangunan, perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan maupun pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;
  - o. Mengawasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - p. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 15

- (1) Pemeriksa Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokkan dan memeriksa penanganan kerusakan jalan dan jembatan untuk menentukan kelas, fungsi, status jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mencatat dan menghitung penanganan kerusakan jalan dan jembatan yang diserahkan dari atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kerusakan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui besar jumlahnya;
  - b. Menginventarisir permasalahan penanganan kerusakan jalan dan jembatan yang diberikan dari atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penanganan kerusakan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;
  - c. Mengelompokkan kerusakan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
  - d. Melakukan pemeriksaan fisik kerusakan jalan dan jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapat temuan sesuai dengan yang diharapkan;
  - g. Menentukan kelas, fungsi, status jalan dan jembatan;
  - h. Mengolah data penanganan kerusakan jalan dan jembatan;
  - i. Mengelola data survei perencanaan prasarana jalan dan jembatan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 16

- (1) Operator Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan alat berat *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengendalikan peralatan *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
  - b. Mengendalikan persiapan *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - c. Melakukan pemantauan *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - d. Melakukan inspeksi peralatan *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - e. Mengecek peralatan yang rusak dari *hidraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - f. Mengatur pemeliharaan peralatan *hydraulic excavator* dan *cobelco, wheel loader* serta bomag sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Seksi Utilitas Jalan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Utilitas Jalan, terdiri dari :

- a. Pengawas Jaringan Utilitas;
- b. Teknisi Listrik PJU.

Pasal 18

- (1) Pengawas Jaringan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi jaringan utilitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan menginventarisasi data jaringan utilitas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mengklasifikasi data jaringan utilitas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - c. Mempelajari data jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d. Mengidentifikasi data jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - e. Mengawasi jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. Mengelola ijin galian/rehabilitasi trotoar;
  - g. Menyusun data perencanaan utilitas jalan;
  - h. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum serta pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap melalui unit pemeliharaan rutin jalan;
  - i. Menyiapkan peraturan daerah di bidang ketenagalistrikan serta penetapan rencana umum ketenagalistrikan yang berkaitan dengan penerangan jalan;
  - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang akan diberikan izin;
  - k. Melakukan penjejukan dalam rangka penyediaan listrik pedesaan terutama dalam kaitan dengan penerangan jalan serta pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan maupun pembinaan jabatan fungsional;
  - l. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Teknisi Listrik PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak sistem dapat berjalan lancar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
  - b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU berdasarkan laporan untuk diperbaiki;
  - c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - d. Merawat dan memelihara secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - e. Melaksanakan pengawasan ketenagalistrikan PJU;
  - f. Melakukan monitoring PJU dan bangunan pelengkap jalan;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan perencanaan utilitas jalan 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.

BAB IV  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN  
Bagian Pertama  
Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Lingkungan Pemukiman

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Lingkungan Pemukiman, terdiri dari :

- a. Pengelola Sarana Prasarana;
- b. Pengawas Fisik Pemukiman.

Pasal 21

- (1) Pengelola Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengelola sarana prasarana lingkungan permukiman dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana prasarana lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melakukan survei dan pendataan sistem sarana prasarana lingkungan permukiman;
  - c. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
  - d. Menyelenggarakan data base perumahan dan permukiman;

- e. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan Dinas Tata Kota;
- f. Melaksanakan penyediaan dan pengembangan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
- g. Melaksanakan pembangunan dan pengendalian pelaksanaan sarana prasarana lingkungan permukiman;
- h. Memantau pengelolaan sarana prasarana lingkungan permukiman dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan eksploitasi dan pembangunan serta penanganan sarana prasarana lingkungan permukiman agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- k. Mengevaluasi pengelolaan sarana prasarana lingkungan permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 22

- (1) Pengawas Fisik Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - c. Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d. Mengidentifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - e. Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Air Bersih, Sungai dan Drainase

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Air Bersih, Sungai dan Drainase, terdiri dari :

- a. Pengelola Sarana dan Prasarana Pengairan;
- b. Pengawas Bangunan Pengairan.

Pasal 24

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana air bersih, sungai dan drainase dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana air bersih, sungai dan drainase sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengembangkan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. Melaksanakan survei dan perencanaan teknis, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan drainase, irigasi, anak sungai, pengendalian banjir serta sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan jaringan drainase, irigasi, anak sungai dan sumber daya air di daerah;
  - e. Melakukan pemantauan dan pengawasan air dan sumber air serta rekomendasi perizinan pada air sungai yang menjadi kewenangan daerah;
  - f. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan sumberdaya air, air minum, air limbah dan drainase;
  - g. Melaksanakan pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan evaluasi pemanfaatan, serta dampak pembangunan pengairan;
  - h. Menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Pengawas Bangunan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi bangunan pengairan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan menginventarisasi data bangunan pengairan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mengklasifikasi data bangunan pengairan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;



- c. Mempelajari data bangunan pengairan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data bangunan pengairan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi bangunan pengairan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V  
BIDANG PEMBINAAN TEKNIS DAN JASA KONSTRUKSI  
Bagian Pertama  
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Teknis

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Teknis, terdiri dari :

- a. Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis;
- b. Teknisi SIPIL.

Pasal 27

- (1) Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengelola bimbingan teknis dan bantuan teknis pekerjaan konstruksi dan tata lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bimbingan teknis dan bantuan teknis pekerjaan konstruksi dan tata lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang konstruksi;
  - c. Melaksanakan pengawasan tata lingkungan;
  - d. Melaksanakan pengawasan sesuai kewenangan untuk terpenuhi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
  - e. Memantau pengelolaan bimbingan teknis dan bantuan teknis teknis pekerjaan konstruksi dan tata lingkungan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - f. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - g. Melakukan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi, tata lingkungan dan ketenagalistrikan PJU sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- i. Mengevaluasi secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 28

- (1) Teknisi SIPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan listrik PJU dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak sistem dapat berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menjamin pelaksanaan fisik dan spesifikasi teknis pembangunan bangunan;
  - b. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pengawas lapangan;
  - c. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan penyelenggaraan program Pembangunan;
  - d. Melakukan dokumentasi foto-foto pelaksanaan dengan menggunakan kamera yang berkualitas sehingga hasil dari pengambilan gambar bagus;
  - e. Memeriksa fisik bangunan apakah sudah memenuhi syarat;
  - f. Memberikan saran penanganan apabila ada permasalahan, serta alternatif tindak lanjut penanganannya kepada penyelenggara kegiatan di lapangan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua Seksi Jasa Konstruksi

#### Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Jasa Konstruksi, adalah Pengelola Jasa Konstruksi.

#### Pasal 30

- (1) Pengelola Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas mengelola jasa konstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengadministrasi data kontraktor;
  - c. Melakukan pengembangan program jasa konstruksi;
  - d. Mengolah rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
  - f. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
  - g. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia di bidang jasa konstruksi;
  - h. Melakukan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;

- i. Memantau pengelolaan jasa konstruksi dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- j. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- l. Mengevaluasi secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 31

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

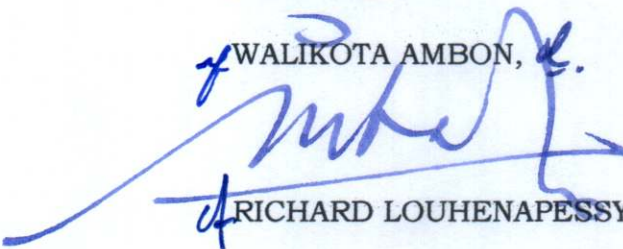
Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon,  
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

  
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal,

  
SEKRETARIS KOTA AMBON,

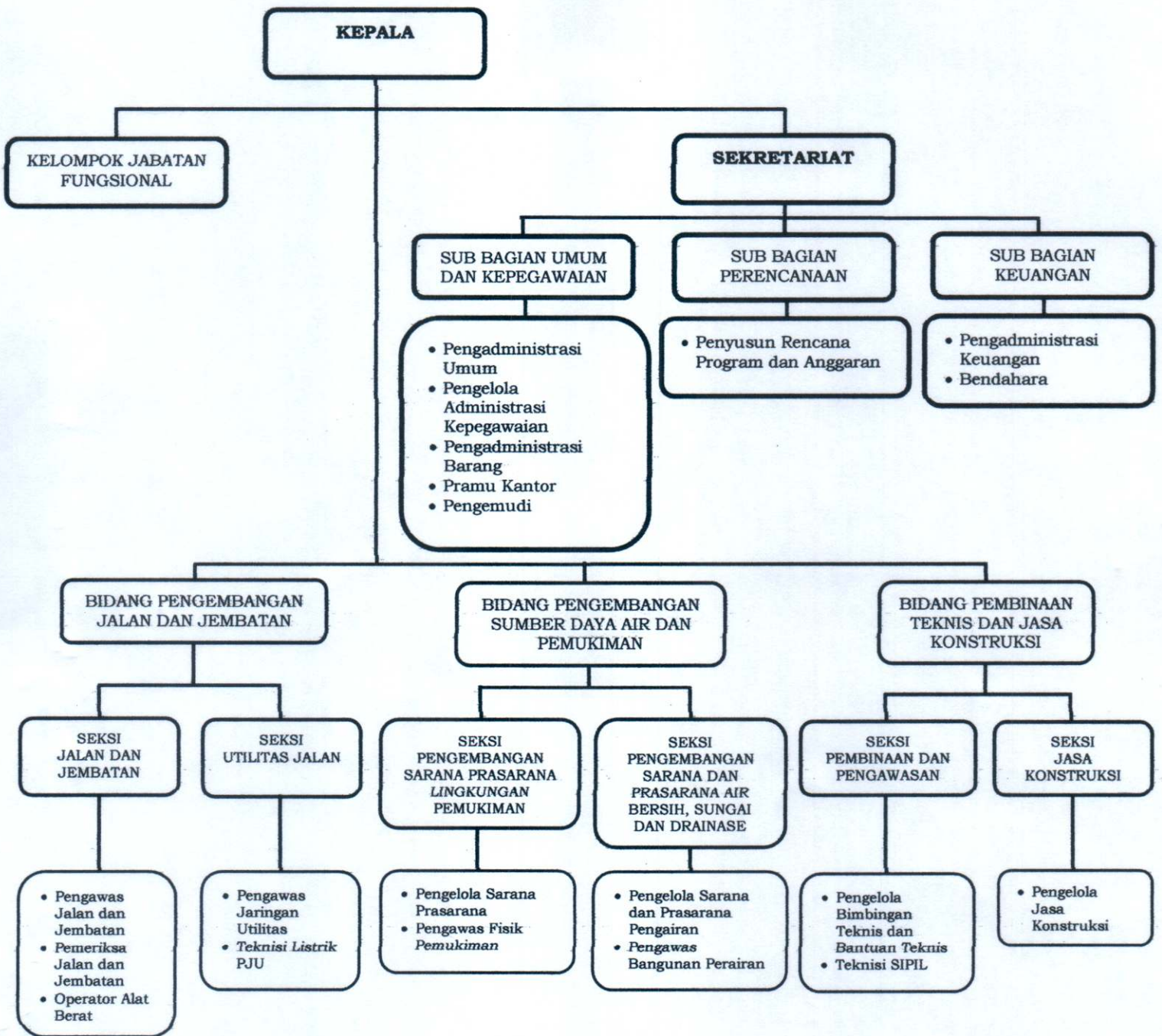
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON  
 NOMOR : TAHUN  
 TANGGAL :  
 TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

*[Handwritten Signature]*  
 RICHARD LOUHENAPESSY