



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 44 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS TATA 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 Tata 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
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 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);

- c. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Menyusun dan penetapan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
- e. Melakukan pengawasan terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman, standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- f. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- g. Memantau perumahan dan permukiman sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangkai pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Pengelola Tata Bangunan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas mengelola tata bangunan pemerintah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata bangunan pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi asset pemerintah;
 - c. Memantau pengelolaan tata bangunan pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangkai pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

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 TATA 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 Tata Kota dan Tata Kota Ambon;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Ambon;
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Tata Kota Ambon;
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Tata 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 VII
KETENTUAN PENUTUP

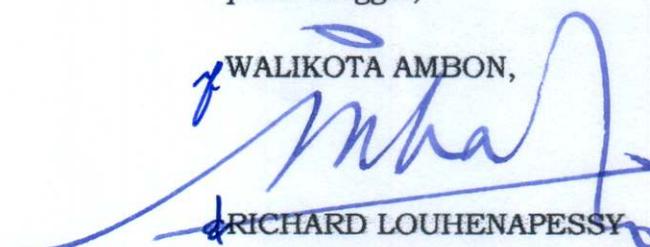
Pasal 36

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.

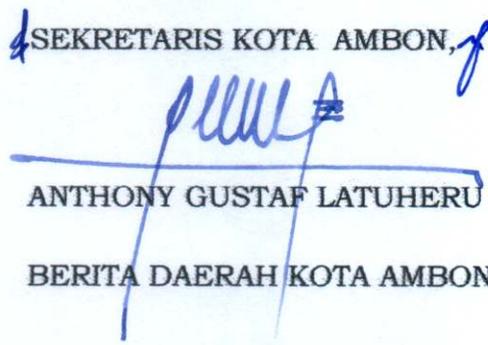
Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

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. 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. Mengelompokkan 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) 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 7

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

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Tata 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, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Tata Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Tata Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Tata Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Tata Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Tata Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Tata Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Tata Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Tata Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tata 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 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Tata 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 Tata Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Tata 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 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 PENATAAN RUANG
Bagian Pertama
Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, terdiri dari :

- a. Pengelola Tata Ruang;
- b. Penyusun Rencana Tata Ruang.

Pasal 13

- (1) Pengelola Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola tata ruang dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengadministrasi pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. Mengolah data tata ruang;
 - d. Melakukan pematokan garis rencana kota;
 - e. Melaksanakan pembinaan melalui sosialisasi NSPK dan SPM serta pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang;
 - f. Melaksanakan pembinaan melalui pengembangan dan penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat serta pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
 - g. Memantau pengelolaan tata ruang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangkai pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Penyusun Rencana Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana tata ruang serta mengkaji dan menyusun rencana tata ruang 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 tata ruang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana tata ruang;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana tata ruang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana tata ruang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana tata ruang;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana tata ruang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana tata ruang dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana tata ruang;
 - f. Menyusun kembali rencana tata ruang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana tata ruang;
 - g. Menyusun peraturan daerah, penetapan kriteria, penentuan dan perubahan fungsi kawasan/lahan dan penetapan kawasan strategis kota;
 - h. Mengevaluasi proses penyusunan rencana tata ruang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pembangunan dan Pengawasan Penataan Ruang

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembangunan dan Pengawasan Penataan Ruang, terdiri dari :

- a. Pengawas Bangunan dan Gedung;
- b. Pengawas Tata Ruang.

Pasal 16

- (1) Pengawas Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi izin bangunan dan gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data izin bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data izin bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data izin bangunan dan gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data izin bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengadministrasi data tentang izin bangunan dan gedung;

- f. Mengawasi izin bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kota;
- h. Melaksanakan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- i. Menagih tunggakan IMB kepada subyek dari IMB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Pengawas Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mempelajari dan mengawasi tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mengumpulkan dan menginventarisasi data tata ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data tata ruang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengadministrasi data tentang tata ruang;
 - f. Menyusun peraturan wilayah zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota serta membentuk lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kota;
 - h. Melaksanakan pembangunan dan pengawasan pemanfaatan ruang pada kawasan strategis kota, NSPK bidang penataan ruang, kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK serta SPM di bidang penataan ruang;
 - i. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis;
 - j. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Pertanahan

Pasal 18

- Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan Pertanahan, terdiri dari :
- a. Pengadministrasi Pertanahan;

- b. Pengelola Pertanahan;
- c. Pemeriksa Pertanahan.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendataan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan pendataan pertanahan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas mengelola pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan koordinasi pembinaan pertanahan dalam rangka penerbitan surat keputusan izin lokasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi pembinaan pertanahan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan penetapan tanah ulayat;
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pemberian izin membuka tanah serta pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
 - h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan penggunaan tanah wilayah kota;
 - i. Memantau pengelolaan pertanahan sesuai 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 pelaksanaannya;

- 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 dengan 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.

Pasal 21

- (1) Pemeriksa Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokna dan memeriksa tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mencatat dan menghitung tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tanah yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tanah dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan tanah menurut tingkat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapat temuan sesuai yang diharapkan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BIDANG TATA BANGUNAN DAN KAWASAN PERKOATAAN

Bagian Pertama

Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Perkotaan

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Perkotaan, terdiri dari :

- a. Pengelola Perumahan dan Permukiman;
- b. Pemeriksa Perumahan;
- c. Pengawas Perumahan;
- d. Juru Survey Permukiman Perumahan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai mengelola perumahan dan permukiman dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dala pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Melaksanakan pembinaan perumahan formal terhadap pembangunan baru, perbaikan maupun pemanfaatannya;
- c. Melaksanakan pembinaan perumahan swadaya terhadap pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatannya;
- d. Melaksanakan pengembangan kawasan terhadap sistem pengembangan pengawasan, kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan;
- e. Melakukan pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan terhadap pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
- f. Melaksanakan pembinaan teknologi dan industri terhadap pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi serta PSU pendukung perumahan;
- g. Melaksanakan pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peranserta masyarakat dan sosial budaya terhadap pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan dalam rangka pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- h. Melakukan pengaturan melalui penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan pedesaan dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi dan penetapan peraturan daerah kota mengenai pembangunan perkotaan dan pedesaan berdasarkan NSPK;
- i. Melakukan pembinaan melalui fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS serta pemberdayaan masyarakat maupun dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan;
- j. Menyiapkan konsep peraturan daerah yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi serta peraturan daerah NSPK kawasan siap bangun (kasiba), lingkungan siap bangun (lisiba) dan permukiman kumuh/nelayan;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pelaksanaan kerjasama swasta dan masyarakat dalam pembangunan kasiba dan lisiba;
- l. Membuat penetapan izin lokasi kasib dan lisiba serta penanganan kawasan kumuh perkotaan dan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan;
- m. Menyiapkan dan menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang dan jangka menengah dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
- n. Melakukan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan;
- o. Melakukan pembangunan PS perkotaan dan pedesaan serta pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan pedesaan;
- p. Memantau perumahan dan permukiman sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- q. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- r. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- s. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pemeriksaa Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokan dan memeriksa perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mencatat dan menghitung perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumahan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumahan dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan perumahan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkkn temuan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Pengawas Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mempelajari dan mengawasi perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untu diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mengumpulkan dan menginventarisasi data tata ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data tata ruang sesuai proasedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengadministrasi data tentang tata ruang;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kota;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan pedesaan;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK termasuk didalamnya pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan kasiba, lisiba, permukiman kumuh/nelayan serta pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 - i. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

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

Pasal 26

- (1) Juru Survey Permukiman Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d mempunyai tugas menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara survei permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima data survei permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan survey permukiman perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
 - d. Memelihara survey permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Tata Bangunan dan Gedung

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Tata Bangunan dan Gedung, terdiri dari :

- a. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan;
- b. Pengolah Tata Bangunan Pemerintah;
- c. Pengelola Tata Bangunan Umum;
- d. Pengelola IMB Gedung/Bangunan;
- e. Analis Bangunan Gedung.

Pasal 28

- (1) Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas mengelola perencanaan teknis tata bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan dan menyelenggarakan pengaturan melalui penetapan peraturan daerah, penetapan kebijakan dan strategi dan penetapan kelembagaan mengenai bangunan gedung dan lingkungan yang mengacu pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) nasional;

Pasal 30

- (1) Pengelola Tata Bangunan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas mengelola tata bangunan umum dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata bangunan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dala pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pembangunan melalui penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - c. Memantau pengelolaan tata bangunan umum sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangkak pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 31

- (1) Pengelola IMB Gedung/Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d mempunyai tugas mengelola IMB gedung/bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dala pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan IMB bangunan gedung;
 - c. Melakukan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - d. Melakukan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - e. Memantau pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai 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 pelaksanaannya;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangkak pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

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

Pasal 32

- (1) Analis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e mempunyai tugas menelaah dan menganalisa bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data bangunan gedung agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bangunan gedung dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

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

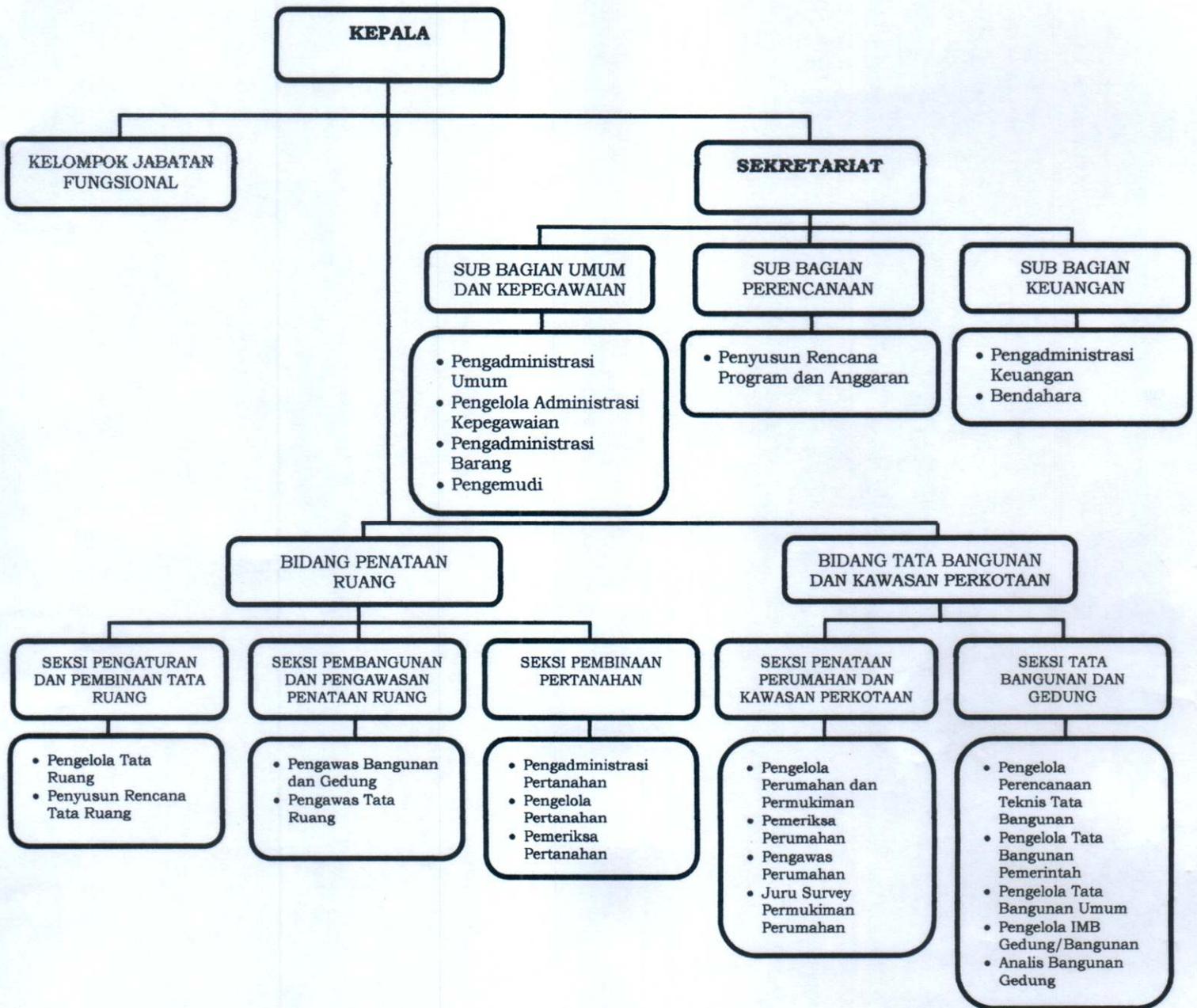
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS TATA KOTA KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TATA KOTA KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *dl.*

Richard Louhenapessy
RICHARD LOUHENAPESSY