



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 53 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN 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 Kebersihan dan Pertamanan 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 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5594);
9. 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);
10. 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 KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN 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 Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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. Pramukantor;
- 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) Pramuk 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, 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 Kebersihan dan Pertamanan 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 Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan 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 Kebersihan dan Pertamanan 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 Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Kebersihan dan Pertamanan 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. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - h. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - i. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - j. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - k. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
 - l. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
 - m. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - n. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;

- o. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- p. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- q. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- r. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- s. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- t. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG PERSAMPAHAN
Bagian Pertama
Seksi Persampahan

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Persampahan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kebersihan;
- b. Pengelola Sampah;
- c. Juru Sampah.

Pasal 14

- (1) Pengadministrasi Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen lainnya serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Persampahan 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. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Menyiapkan konsep laporan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kebersihan;
 - d. Menyiapkan konsep laporan perijinan kerja (MOU) angkut sampah;
 - e. Membuat konsep jadwal kerja pada Seksi Persampahan;
 - f. Membuat jadwal kerja bakti;
 - g. Melakukan pelayanan perizinan persampahan kota;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pengelola Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas mengelola sampah dengan cara menyusun program, mengumpulkan data, mengendalikan dan mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi serta menyiapkan mesin *incinerator* untuk melakukan pembakaran yang sudah dipilih dari TPS di Kota Ambon 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 sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan proses pengelolaan sampah pada mesin *incinerator*;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap TPS disekitar lokasi mesin *incinerator*;
 - d. Menyiapkan mesin *incinerator* untuk proses pengolahan;
 - e. Memantau pengelolaan sampah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - f. Mengendalikan pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - h. Mengevaluasi pengelolaan sampah 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 16

- (1) Juru Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menerima, menyiapkan dan memeriksa serta mengawasi petugas buru sapu jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima lokasi sapu jalan dari atasan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
 - b. Menyiapkan lokasi sapu jalan yang telah ditentukan untuk dibagikan kepada petugas buru sapu;
 - c. Memberikan penjelasan sapu jalan secara rinci dan mendetail sehingga petugas buru sapu dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
 - d. Mengantar petugas buru sapu ke lokasi sapu jalan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan;
 - e. Memeriksa dan mengawasi petugas buru sapu jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Angkutan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Angkutan, terdiri dari :

- a. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah;
- b. Pengemudi;
- c. Operator Speedboat;
- d. Oprator Alat Berat.

Pasal 18

- (1) Pengawas Lapangan Angkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi pelaksanaan pengangkutan sampah di Kota Ambon serta mengatur pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir data pengangkutan sampah sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengangkutan sampah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pengangkutan sampah sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pengangkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Melakukan pengaturan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - f. Membuat konsep penetapan jalur/rute pengangkutan sampah termasuk permintaan masyarakat/publik, hasil kerja bakti maupun endapan sedimen pada saluran dan riol;
 - g. Mengawasi pengangkutan sampah kota;
 - h. Mengevaluasi dan mengkoordinasi permasalahan yang timbul terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah dengan atasan dan instansi terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional sampah 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. Mengangkut sampah pada rute atau jalur kota yang sudah ditentukan;
- f. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- g. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Operator Speedboat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan speedboat operasional sampah 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 speedboat dengan cara mengecek oli , mesin dan bahan bakar agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin speedboat guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat speedboat dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar speedboat agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan speedboat berdasarkan tujuan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Mengangkut sampah di laut sesuai rute atau jalur laut yang sudah ditentukan;
 - f. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - g. Melaporkan kerusakan speedboat agar kendaraan segera diperbaiki;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Oprator Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan alat berat 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 alat berat 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. Mengangkut sampah pada tiap lokasi dan laporan titik temu timbunan sampah;
 - f. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;

- g. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Seksi Peralatan

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Peralatan, terdiri dari :

- a. Operator Peralatan;
- b. Teknisi Mesin.

Pasal 23

- (1) Operator Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan kendaraan pengangkut sampah yang rusak dan mengatur pemeliharaan peralatan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengendalikan peralatan kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan peralatan kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap peralatan kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d. Melakukan inspeksi peralatan kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. Mengecek peralatan yang rusak dari suatu kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
 - f. Mengatur pemeliharaan peralatan kendaraan pengangkut sampah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Melakukan pengaturan peralatan pengangkutan sampah kota;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin peralatan pengangkutan sampah kota;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Teknisi Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar kendaraan dapat berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk diperbaiki;

- c. Memperbaiki mesin yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaiki;
- d. Merawat mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batasan waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
 BIDANG PERTAMANAN, PEMAKAMAN DAN SALURAN
 Bagian Pertama
 Seksi Pertamanan

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pertamanan, terdiri dari :

- a. Pengelola Taman;
- b. Analis Taman;
- c. Pengemudi.

Pasal 26

- (1) Pengelola Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas mengelola taman 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 taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan inventarisasi taman/jalur hijau kota;
 - c. Melaksanakan perawatan secara rutin terhadap taman/jalur hijau kota;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap taman/jalur hijau kota;
 - e. Mengolah taman/jalur hijau kota;
 - f. Memantau pengelolaan taman sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 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 27

- (1) Analis Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan taman;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan pekerjaan taman;
 - c. Melakukan observasi berdasarkan permasalahan taman dalam rangka menyelesaikan pekerjaan taman;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 28

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional taman 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 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 Seksi Pemakaman

Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemakaman, terdiri dari :

- a. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum;
- b. Pramু Pemakaman;
- c. Pengemudi.

Pasal 30

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana pemakaman umum dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengadministrasi pemakaman;
 - c. Melaksanakan pelayanan pengaturan pemakaman kepada masyarakat maupun yayasan yang menangani pemakaman;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penggalian kerangka jenazah;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap seluruh tempat pemakaman yang ada di kota;
 - f. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 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 dengan 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 31

- (1) Pramu Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melakukan penggalian kuburuan;
 - d. Membersihkan serta menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional jenazah 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 yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Mengangkut jenazah ke tempat pemakaman;
 - f. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - g. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Seksi Saluran dan Tinja

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Saluran dan Tinja, terdiri dari :

- a. Pengelola Kebersihan, Pemukiman, Jalan, Saluran dan Selokan;
- b. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan;
- c. Pengemudi.

Pasal 34

- (1) Pengelola Kebersihan, Pemukiman, Jalan, Saluran dan Selokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas mengelola kebersihan saluran dan selokan dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kebersihan saluran dan selokan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan kebersihan saluran dan selokan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Melaksanakan penyelesaian permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir, penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase serta penyusunan rencana induk PS drainase;

- d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan kebersihan saluran dan selokan 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 35

- (1) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi kebersihan saluran dan selokan di lapangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir data saluran dan selokan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data saluran dan selokan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi saluran dan selokan;
 - f. Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggaraan drainase dan pemutusan genangan;
 - g. Mengevaluasi dan mengkoordinasi permasalahan yang timbul terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah dengan atasan dan instansi terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 36

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional saluran 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 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.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Bagian Pertama
UPTD Instalasi Pengolahan Sampah Terpadu (IPST)
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

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

- a. Pengadministrasi TPA;
- b. Bendahara;
- c. Pengelola Sampah;
- d. Pengelola Pemasaran;
- e. Operator Jembatan Timbang;
- f. Operator Alat Berat.

Pasal 38

- (1) Pengadministrasi TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta data/dokumen kepegawaian dan data kendaraan sampah yang masuk ke TPA maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data pasar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD IPST;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk

f

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;

- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Mengadministrasi data kendaraan sampah yang masuk ke TPA;
- n. Mengawasi pemulung;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut retribusi sampah dari mobil yang masuk di TPA, menyetorkan pajak-pajak dan retribusi harian serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari penagihan retribusi sampah dari mobil yang masuk di TPA dan penjualan hasil produksi IPST;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data penerimaan retribusi dan penjualan hasil produksi IPST sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data retribusi sampah dari mobil yang masuk di TPA dan penjualan hasil produksi IPST;
 - d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Instalasi Pengolahan Sampah Terpadu (IPST) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib retribusi;
 - g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 40

- (1) Pengelola Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas mengelola sampah 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 sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Melakukan pemilihan sampah pada ban berjalan sesuai dengan jenis sampah yang masuk di IPST;
- c. Melakukan pengecekan terhadap mesin cacah organik sebelum beroperasi;
- d. Melakukan pengisian bahan bakar ke seluruh mesin produksi sebelum melakukan operasi serta mencatat penggunaan bahan bakar pada mesin operasional;
- e. Melakukan pencacahan sampah organik pada mesin cacah organik;
- f. Menyediakan ragi kompos dan melakukan pengadukan ragi kompos untuk membantu proses pengomposan;
- g. Melakukan pengadukan bahan organik dengan ragi kompos pada mesin molen;
- h. Melakukan pengayakan kompos yang sudah siap panen dan pengepakan kompos yang sudah matang;
- i. Melakukan persediaan benih dan tanah hitam serta melakukan penanaman benih untuk uji coba tanaman;
- j. Melakukan inventarisasi bahan yang bernilai ekonomis;
- k. Melakukan pelatihan kepada masyarakat dan instansi yang belajar di IPST;
- l. Melakukan pemeriksaan ketinggian dan pengecekan kualitas air lindi;
- m. Memantau pengelolaan sampah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- o. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 41

- (1) Pengelola Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d mempunyai tugas menerima, mencatat, mempelajari dan mengawasi pemasaran hasil produksi IPST sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemasaran hasil produksi IPST sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan inventaris pasar;
 - c. Menjual seluruh hasil produksi IPST serta mencatat hasil penjualan;
 - d. Melakukan promosi-promosi produk dari IPST;
 - e. Memantau pengelolaan pemasaran hasil produksi IPST 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 pelaksanaan;
- g. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka 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 42

- (1) Operator Jembatan Timbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - b. Mengendalikan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - c. Mengendalikan persiapan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mencatat jumlah mobil yang masuk ke areal TPA setiap hari;
 - e. Mencatat retribusi sampah dari mobil bukan milik Pemerintah Kota;
 - f. Menyetor hasil penerimaan retribusi di TPA kepada bendahara di UPTD IPST;
 - g. Membuat rekapitulasi bulanan jumlah sampah yang masuk ke TPA;
 - h. Melakukan pemantauan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - i. Melakukan inspeksi peralatan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. Mengecek peralatan yang rusak dari jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
 - k. Mengatur pemeliharaan peralatan jembatan timbang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 43

- (1) Operator Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan perencanaan pekerjaan penataan sampah;
 - b. Mengendalikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - c. Mengendalikan persiapan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pengawas lapangan terkait dengan penataan sampah di areal TPA;

- e. Memastikan kondisi lapangan dalam keadaan aman sebelum melakukan kegiatan di areal TPA;
- f. Melakukan kondisi stok tanah penutup di areal TPA;
- g. Mengangkut tanah penutup dari lokasi penutup ke areal TPA;
- h. Melakaukan penataan sampah;
- i. Melakukan penutupan tanah pada sel yang telah disiapkan;
- j. Melakukan pemantauan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- k. Melakukan inspeksi peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- l. Mengecek peralatan yang rusak dari alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- m. Mengatur pemeliharaan peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
UPTD Perbengkelan
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 44

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Bengkel;
- c. Teknisi Mesin.

Pasal 45

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a mempunyai tugas mengelola admanistrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam peleksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Perbengkelan;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : 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;
- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 46

- (1) Pengelola Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas mengelola bengkel 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 bengkel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menginventarisir stok peralatan yang habis;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan kondisi kendaraan;
 - d. Melaksanakan operasional perbaikan kendaraan;
 - d. Menyimpan dan memelihara alat-alat bengkel;
 - e. Memantau pengelolaan bengkel 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 pelaksanaan;
 - g. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka 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 47

- (1) Teknisi Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c mempunyai tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar kendaraan dapat berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c. Memperbaiki mesin mobil operasional persampahan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan pergantian suku cadang atau perbaikan;
 - d. Merawat secara khusus mesin mobil operasional persampahan yang masa penggunaannya melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 48

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengelola Pemasaran;
- d. Pengemudi.

Pasal 49

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : 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;
- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 50

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut retribusi penyedotan lumpur tinja dan retribusi lainnya dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari retribusi penyedotan lumpur tinja dan retribusi lainnya;

- b. Menyiapkan dan memeriksa data penyedotan lumpur tinja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data retribusi penyedotan lumpur tinja dan retribusi lainnya;
- d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
- f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib retribusi;
- g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Ambon;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 51

- (1) Pengelola Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat, mempelajari dan mengawasi pemasaran hasil produksi air limbah domestik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemasaran air limbah domestik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pemeliharaan kelengkapan utilitas teknis bangunan IPAL (tangki, septik dan jaringan pipa air limbah);
 - c. Melakukan pengaturan prosedur penyediaan layanan air limbah domestik;
 - d. Memantau pemasaran air limbah domestik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 52

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional air limbah domestik 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 yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Menyedot dan mengangkut air limbah domestik dari hasil laporan yang masuk pada UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - g. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

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

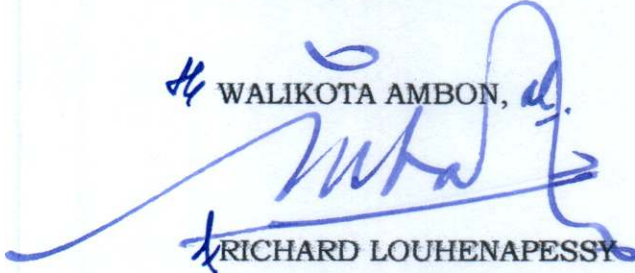
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

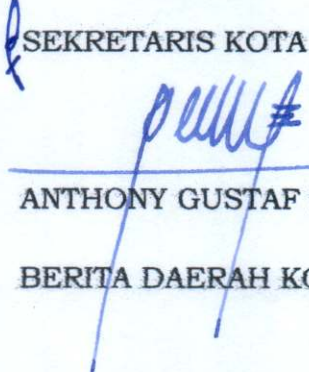
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

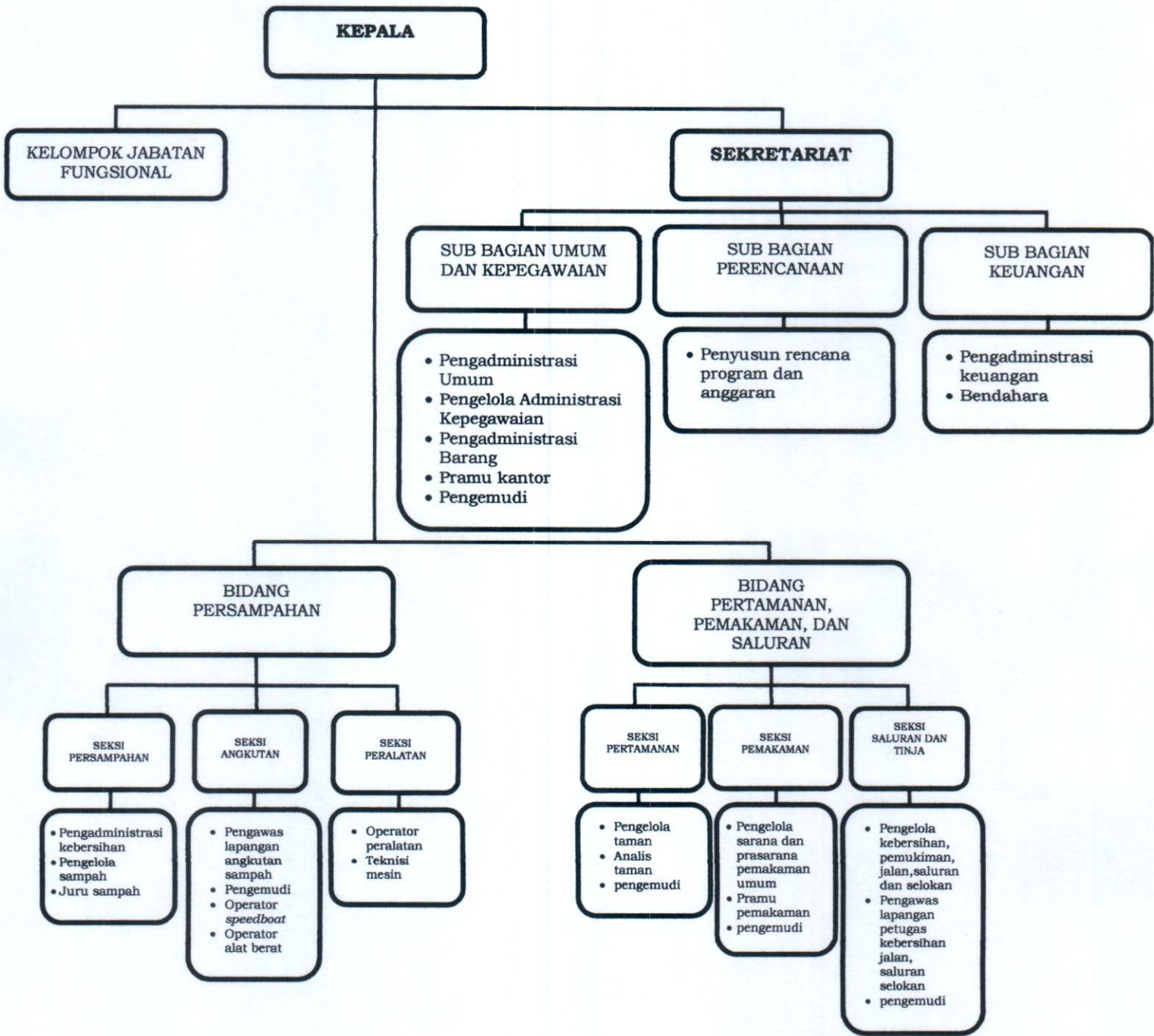

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA AMBON**

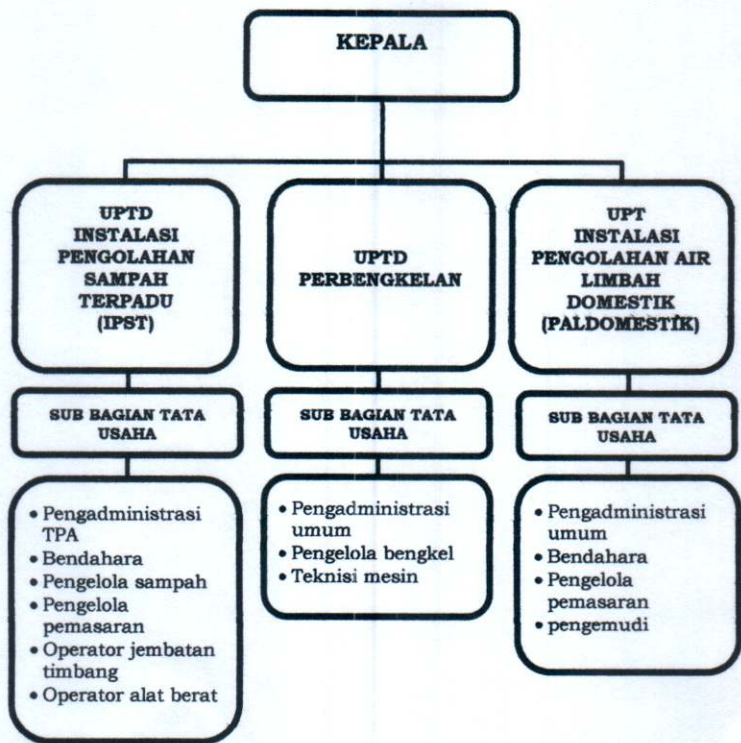


WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS
KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *af.*

[Signature]
RICHARD LOUHENAPESSY