



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
- Mengingat** :
- I. 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);
8. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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. Badan Perencanaan Pembangunan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

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

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. 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 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, database 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 pada 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 diketemukan 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. Menerima, 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 d mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaran dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaran agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - 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 mengkalisifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan Perencanaan Pembangunan 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 penyusunan anggaran (RKA, DPA, Time Schedule, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP dan IKU) menyusun LKPJ Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon, menyusun laporan realisasi fisik serta menyiapkan data LPPD Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan ;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan konsep pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah 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 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) Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon;
 - 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 Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan Rencana Operasional (RO) DPA Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CaLK), laporan perubahan ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan dientri 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-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 SP-UP, SP-GUP dan SP-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 dan kelengkapan bukti-bukti dan surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik

secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG DATA, STATISTIK, EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Pertama
Sub Bidang Data dan Statistik

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Data dan Statistik, terdiri dari :

- a. Pengelola Data Statistik;
- b. Pengelola Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik.

Pasal 13

- (1) Pengelola Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola data statistik Kota Ambon berkaitan dengan pengendalian pembangunan 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 untuk mengelola data statistik Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data statistik dan penggunaannya sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengelolaan data statistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain berkaitan dengan data statistik yang dikelola, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan data statistik bulanan, tribulanan dan tahunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Pengelola Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas mengelola perencanaan, penelitian dan pengembangan dan statistik 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 untuk mengelola perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan stagistik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan statistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan statistik, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan bulanan, tribulanan dan tahunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :

- a. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyusun Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 16

- (1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan 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 dan mengidentifikasi bahan-bahan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan monitoring berdasarkan hasil analisa bahan-bahan perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran dan masukan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Penyusun Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta mengkaji dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai klasifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji klasifikasi serta hal-hal yang terkait dengan bahan dan data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan dan mengkonsultasikan konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - f. Menyusun kembali evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BIDANG FISIK PRASARANA DAN TATA RUANG

Bagian Pertama

Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi;
- b. Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan.

Pasal 19

- (1) Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana tata ruang dan zonasi serta mengkaji dan menyusun rencana tata ruang dan zonasi 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 tata ruang dan zonasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pembangunan penataan ruang;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tata ruang dan zonasi sesuai klasifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji klasifikasi serta hal-hal yang terkait dengan bahan dan data tata ruang dan zonasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana tata ruang dan zonasi dalam rang pembanguan penataan ruang;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana tata ruang dan zonasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan dan mengkonsultasikan konsep rencana tata ruang dan zonasi dalam rangka pembangunan penataan ruang dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana tata ruang dan zonasi dalam rangka pembangunan penataan ruang;
 - f. Menyusun kembali konsep tata ruang dan zonasi berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana tata ruang dan zonasi pembangunan penataan ruang;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana tata ruang dan zonasi dalam rangka pembangunan penataan ruang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas mengelola data tata ruang dan konservasi kawasan 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 untuk mengelola tata ruang dan konservasi kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan tata ruang dan konservasi kawasan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tata ruang dan konservasi kawasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata ruang dan konservasi kawasan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan bulanan, tribulanan dan tahunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bidang Fisik dan Prasarana Dasar Perkotaan

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana Dasar Perkotaan, terdiri dari :

- a. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan;
- b. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana.

Pasal 22

- (1) Analis Prasarana Kota dan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa prasarana kota dan pedesaan 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 dan mengidentifikasi bahan-bahan analisa prasarana kota dan pedesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data prasarana kota dan pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan monitoring berdasarkan hasil analisa prasarana kota dan pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran dan masukan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas mengelola penataan sarana dan prasarana 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 untuk mengelola penataan sarana dan prasarana dasar perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan penataan sarana dan prasarana dasar perkotaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan penataan sarana dan prasarana dasar perkotaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penataan sarana dan prasarana dasar perkotaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan bulanan, tribulanan dan tahunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BIDANG EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

Bagian Pertama

Sub Bidang Ekonomi

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Ekonomi, terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perencanaan Strategis;
- b. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran;
- c. Analis Kebijakan Ekonomi Makro.

Pasal 25

- (1) Pengolah Data Perencanaan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah data perencanaan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan teknik dalam mengolah data perencanaan strategis;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan strategis;

- c. Menganalisis data perencanaan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan strategis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan strategis yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan strategis secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data perencanaan strategis 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 26

- (1) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan teknik dalam mengolah data perencanaan penganggaran;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran;
 - c. Menganalisis data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan penganggaran yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan penganggaran secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data perencanaan penganggaran 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 27

- (1) Analis Kebijakan Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa data pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan dibidang ekonomi makro 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 dan mengidentifikasi bahan-bahan analisa kebijakan ekonomi makro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebijakan ekonomi makro agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan monitoring berdasarkan hasil analisa kebijakan ekonomi makro dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran dan masukan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Sosial dan Budaya, adalah Analis Sosial Budaya.

Pasal 29

- (1) Analis Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menelaah dan menganalisa data pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan dibidang sosial dan budaya 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 dan mengidentifikasi bahan-bahan analisa sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisa sosial dan budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan monitoring berdasarkan hasil analisa sosial dan budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran dan masukan berdasarkan hasil analisa, monitoring dan evaluasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

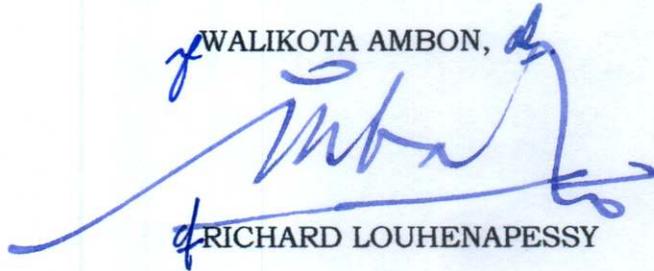
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

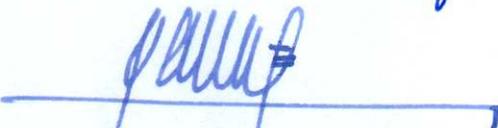
WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA AMBON,



ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

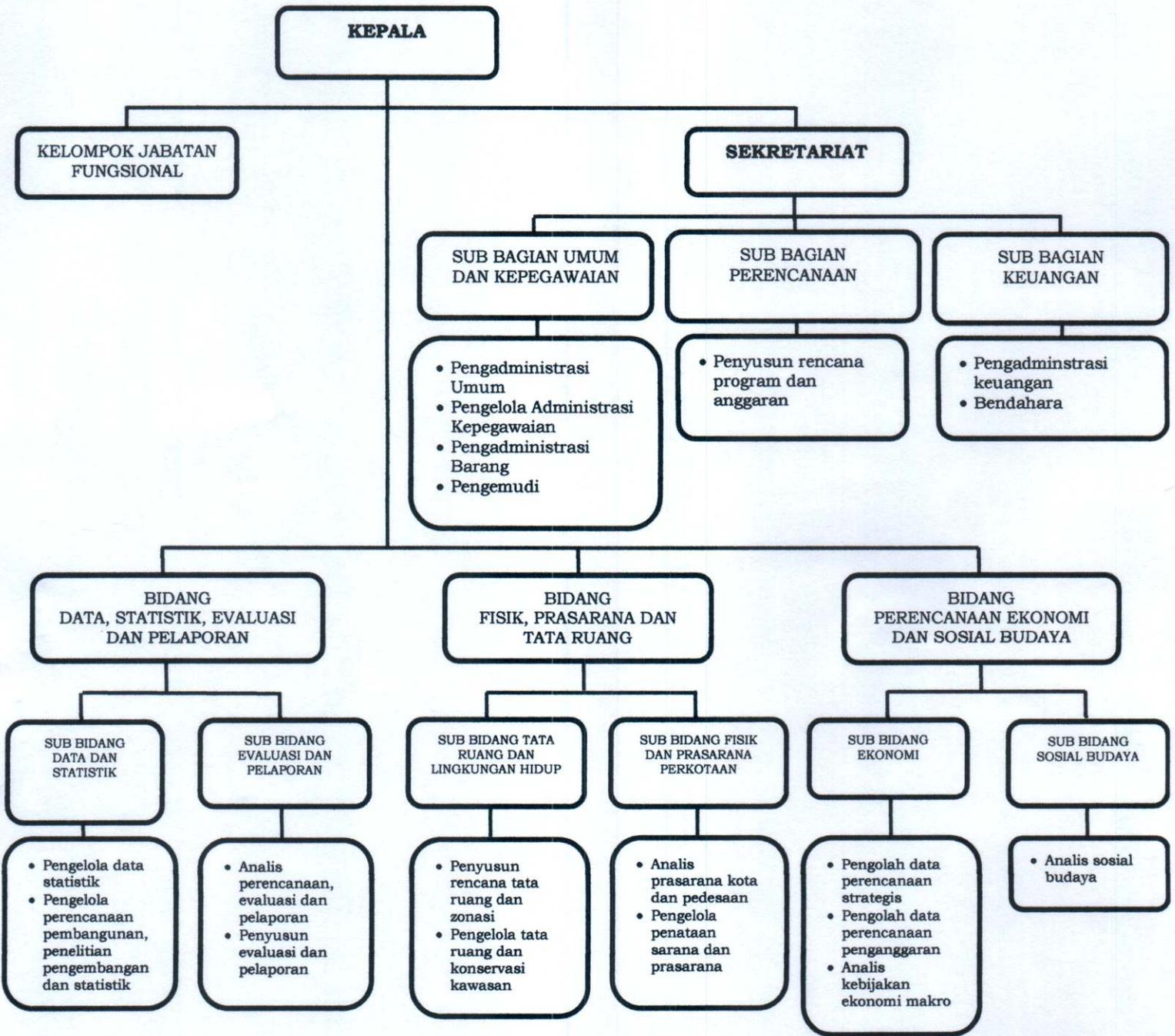
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY