



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup 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 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 LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II  
SEKRETARIAT  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

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

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

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai 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 Ruang (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) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
  - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
  - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;

- e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
- g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
- j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
- k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar 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 8

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

## Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengkalisifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan Lingkungan Hidup 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 LKPP Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon, menyusun laporan realisasi fisik serta menyiapkan data LPPD Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan ;
  - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon;
  - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan konsep pelaporan Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon;
  - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Badan Lingkungan Hidup 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 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 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 Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
  - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan Rencana Operasional (RO) DPA Badan Lingkungan Hidup 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 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN  
Bagian Pertama  
Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, terdiri dari :

- a. Pengelola Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan;
- b. Analis Lingkungan Hidup;
- c. Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran.

Pasal 14

- (1) Pengelola Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengelola pengendalian pencemaran lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan data pengelolaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memantau, pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, 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 pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Analis Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa lingkungan hidup 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 dalam rangka analisa lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses analisa lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 16

- (1) Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa industri-industri dari sudut pandang lingkungan hidup serta upaya-upaya pencegahan pencemaran akibat operasional industri 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 dalam rangka analisa industri dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses analisa industri dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan industri dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - 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 Pengendalian Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, terdiri dari :

- a. Pengelola Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan;
- b. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi.

#### Pasal 18

- (1) Pengelola Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas mengelola pengendalian kerusakan lingkungan hidup 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 data pengelolaan pengendalian kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memantau, pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, 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 pengendalian kerusakan lingkungan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 19

- (1) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengelola pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan data dalam rangka pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memantau pelaksanaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, 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 pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV  
BIDANG PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS  
Bagian Pertama  
Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan, adalah Pengadministrasi Hukum.

Pasal 21

- (1) Pengadministrasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan upaya penataan hukum lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat dan dokumen yang berkaitan dengan upaya penataan hukum lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen yang berkaitan dengan upaya penataan hukum lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuatan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat dan dokumen yang berkaitan dengan upaya penataan hukum lingkungan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang berkaitan dengan upaya penataan hukum lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Peningkatan Kapasitas, adalah Analis Lingkungan.

Pasal 23

- (1) Analis Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menelaah dan menganalisa lingkungan 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 dalam rangka analisa lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses analisa lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 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 PENATAAN LINGKUNGAN  
 Bagian Pertama  
 Sub Bidang Instrumen Perencanaan Lingkungan

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Instrumen Perencanaan Lingkungan, adalah Pengelola Lingkungan Hidup.

Pasal 25

- (1) Pengelola Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas mengelola lingkungan hidup 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 data lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, 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 lingkungan hidup, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, 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 AMDAL

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang AMDAL, terdiri dari :

- a. Penelaah Dampak Lingkungan;
- b. Pengevaluasi Dampak Lingkungan dan Lingkungan Hidup.

## Pasal 27

- (1) Penelaah Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas menelaah dampak lingkungan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan AMDAL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dampak lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menelaah dampak lingkungan;
  - c. Memilah-milah permasalahan dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengecekan atas permasalahan dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan atasan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 28

- (1) Pengevaluasi Dampak Lingkungan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas mengevaluasi telaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan AMDAL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan mencatat telaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b. Mengelompokan telaahan dampak lingkungan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c. Mempelajari/memeriksa telaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. Menyimpan hasil evaluasi dampak lingkungan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - 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 29

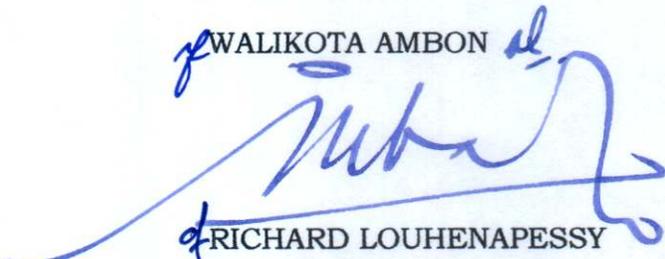
Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

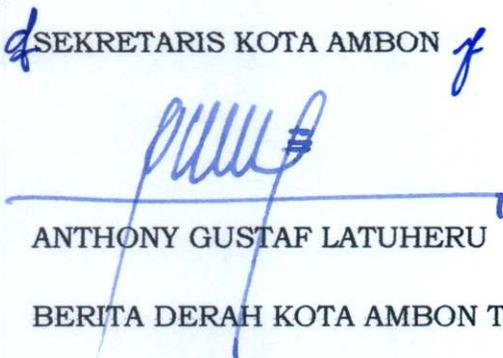
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

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

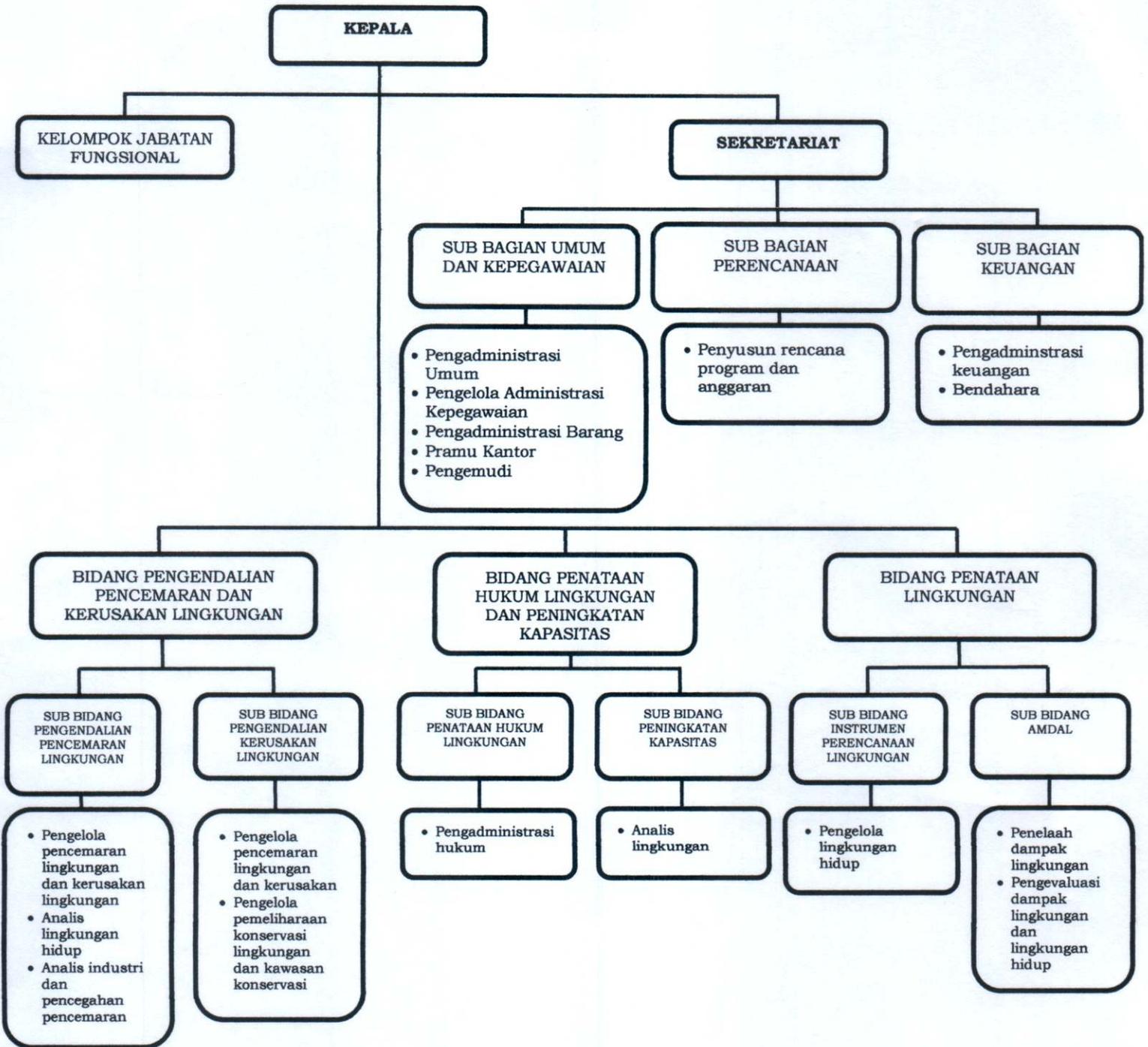
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *al.*  
*Richard Louhenapessy*  
RICHARD LOUHENAPESSY

d