



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 59 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
INSPEKTORAT 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 Inspektorat 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 INSPEKTORAT 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. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Ambon.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Ambon.
8. Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Seksi Pengawas adalah Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Seksi Pengawas pada Inspektorat 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 Administrasi dan Umum

Pasal 2

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

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengadministrasi Keuangan;
- e. Bendahara;
- f. Pramu Kantor;
- g. 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) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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) Inspektorat 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 Inspektorat Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan Rencana Operasional (RO) DPA Inspektorat 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 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e 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.

#### Pasal 8

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f 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 9

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas memeriksa, memanaskan 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. Memanaskan 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 Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, adalah Penyusun Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 11

- (1) Penyusun Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyusun bahan evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan tim pemeriksa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan tim pemeriksa sesuai prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Ambon;
- d. Menyusun konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kota Ambon;
- f. Menyusun kembali evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kota Ambon;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kota Ambon 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.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengkategorikan data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Inspektorat 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 Inspektorat Kota Ambon, menyusun laporan realisasi fisik serta menyiapkan data LPPD Inspektorat Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Inspektorat Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;

- d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Inspektorat Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Inspektorat Kota Ambon;
- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Inspektorat Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Inspektorat Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Inspektorat Kota Ambon berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan konsep pelaporan Inspektorat Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat 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.

BAB III  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I  
Bagian Pertama  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 15

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah I menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah I 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  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah I menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah I 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 Ketiga  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah I menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah I 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.

BAB IV  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II  
Bagian Pertama  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 21

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah II menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah II 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  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 23

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah II menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah II 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 Ketiga  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 25

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah II menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah II 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.

BAB V  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III  
Bagian Pertama  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

## Pasal 27

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah III menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah III 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

### Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

## Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

## Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah III menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah III 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 Ketiga

#### Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

#### Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

#### Pasal 31

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah III menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah III 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.

BAB VI  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV  
Bagian Pertama  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 33

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah IV sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah IV menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan wilayah IV 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  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 35

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah IV sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah IV menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan wilayah IV 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 Ketiga  
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, adalah Pengadministrasi Dokumen.

Pasal 37

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kota Ambon 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 serta dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah IV sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah IV menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan wilayah IV 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.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

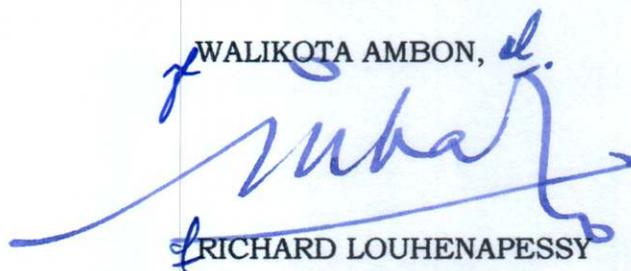
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

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

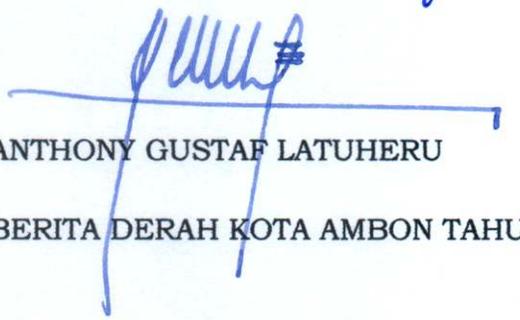
WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA AMBON,



ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

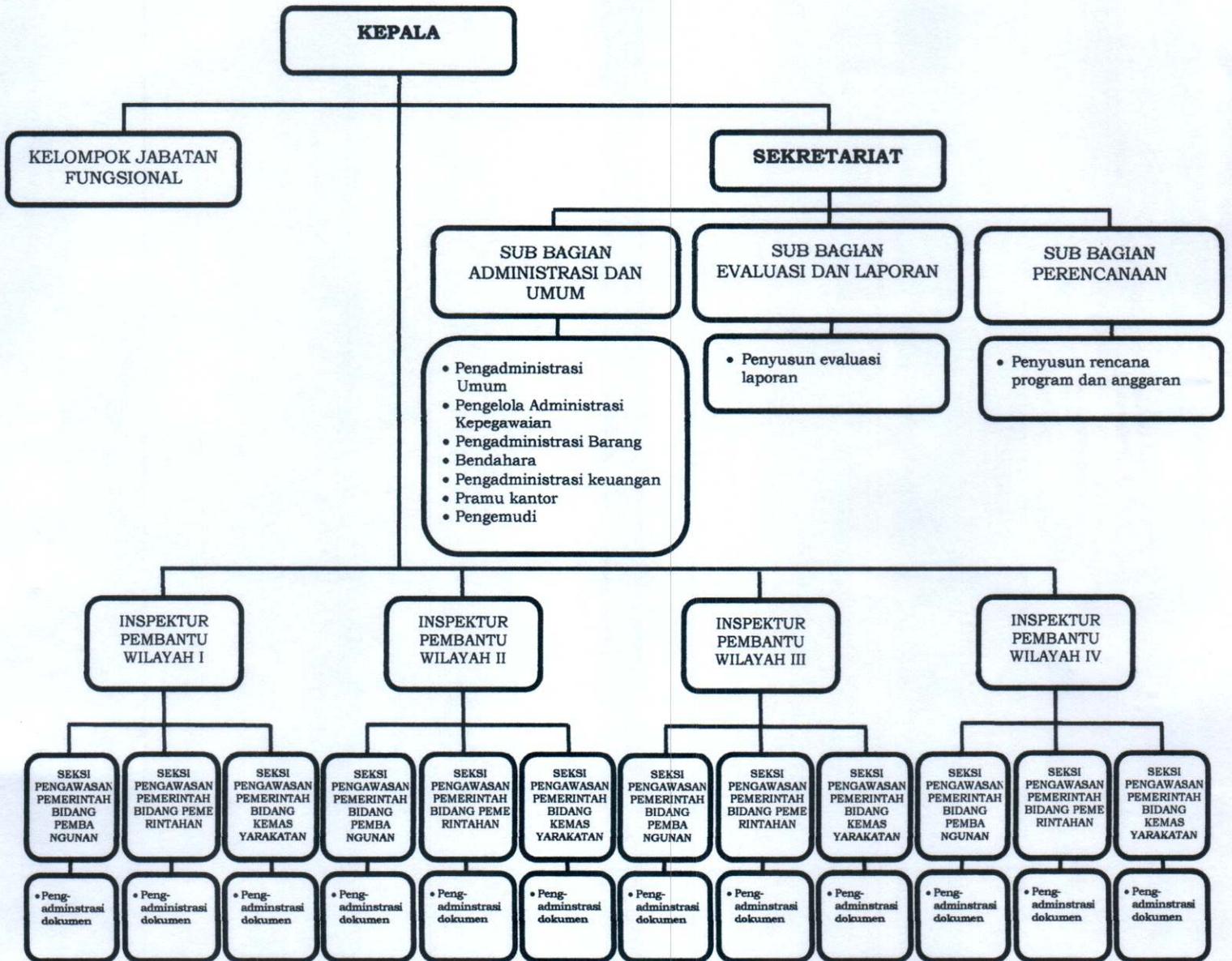
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY