



WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR- 19 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 15 TAHUN 2009
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT KOTA DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon berdasarkan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon maka perlu penataan Uraian Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Ambon untuk peningkatan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Ambon Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Nomor 1645) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
4. 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) ;

5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 330);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);
10. Peraturan Walikota Ambon Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Ambon Nomor 35 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR 15 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT KOTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2011 Nomor 15 Seri D Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Ambon Nomor 35 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2011 Nomor 16 Seri D Nomor 02), diubah sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan serta melaksanakan tugas-tugas umum satuan kerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Perlengkapan, Kerumah Tanggaan, Pengelolaan Administrasi Umum meliputi perencanaan, kepegawaian dan keuangan serta evaluasi dan monitoring sesuai dengan visi dan misi Bagian ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi umum ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan, Tata Naskah dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Sub Bagian ;
 - i. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
 - k. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki guna direncanakan tahun depan ;
 - l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III) sebagai bahan koordinasi ;
 - m. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi perlengkapan satuan kerja.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan kebutuhan barang dan material bagi unit kerja Lingkup Pemerintah Kota Ambon ;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka persiapan perlengkapan kantor ;
- h. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga barang dalam rangka penyusunan standarisasi harga barang ;
- i. Mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan/barang ;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala Bagian ;
- n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

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, 1 Agustus 2014

WALIKOTA AMBON, *Richard Louhenapessy*

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 1 Agustus 2014

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR 19