



AR Sup

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR- 10 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat 1 Peraturan Daerah Kota Ambon 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 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 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), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pengelolaan Aset 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 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5) ;
 5. 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) ;

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
8. 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) ;
9. 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) ;
10. 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) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

17. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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) ;
19. 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);
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Ambon 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 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Kantor Pengelolaan Aset adalah Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon.
7. Kepala Kantor Pengelolaan Aset adalah Kepala Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon.
8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Penatausahaan aset
4. Seksi Legalitas Aset
5. Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan aset Kota Ambon ;
 - b. Merumuskan, merencanakan program kerja pelaksanaan pengelolaan aset Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan visi dan misi Kantor ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan staf jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan penatausahaan aset, legalitas asset dan penilaian, mutasi dan pemanfaatan asset ;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan aset Pemerintah Kota Ambon bersama - sama dengan seluruh SKPD guna keperluan pendataan aset ;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi dan staf jabatan fungsional umum ;
 - g. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan staf jabatan fungsional umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - h. Melaksanakan, memeriksa pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai pengelolaan barang milik daerah meliputi :
 - 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - 2) Pengadaan
 - 3) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - 4) Penggunaan
 - 5) Penatausahaan;
 - 6) Pemanfaatan;
 - 7) Pengamanan dan pemeliharaan;
 - 8) Penilaian;
 - 9) Penghapusan;
 - 10) Pemindahtanganan;
 - 11) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - 12) Pembiayaan; dan
 - 13) Tuntutan ganti rugi.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub/ Bagian Tata Usaha pada Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kebijakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya ;
 - c. Membimbing para bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menyiapkan segala administrasi berupa urusan Umum, Kepegawaian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan ;
 - f. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan kajian dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;
 - g. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - h. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKSI PENATAUSAHAAN ASET

Pasal 5

- (1) Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Aset Kota Ambon melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemeliharaan dan penyaluran, penggunaan dan penatausahaan semua asset yang berada pada setiap SKPD dilingkup Pemkot Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi penatausahaan aset berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi Kantor ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penatausahaan Aset dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penatausahaan Aset melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penatausahaan Aset guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penatausahaan Aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada serta data barang yang ada dalam pemakaian berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah ;
- g. Pengadaan barang /jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang dan jasa pemerintah daerah ;
- h. Penerimaan barang diperiksa oleh panitia pemeriksa barang daerah dengan membuat berita acara pemeriksaan yang disalurkan oleh SKPD sebagai satu syarat pembayaran;
- i. Menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Kepala Daerah melalui pengelola serta pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud ;
- j. Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna (DBP)/ daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang dimuat dalam Kartu Inventaris barang A, B, C, D, E, dan F ;
- k. Mambatu pengelolaan melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah (DBMD) ;
- l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan kajian dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
- n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
SEKSI LEGALITAS ASET

Pasal 6

- (1) Seksi Legalitas Aset mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Aset Kota Ambon mempunyai tugas pemindatanganan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi legalitas aset berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi Kantor;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Legalitas Aset dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;

- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Legalitas Aset melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Legalitas Aset guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Legalitas Aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Melakukan penghapusan barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan dihapus dari daftar inventarisasi barang milik daerah dengan melakukan pelelangan umum/pelelangan terbatas dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak ketiga berupa penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. Melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan pemindaan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h. Melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- i. Melaksanakan tuntutan ganti rugi akibat kelalaian, penyalagunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah ;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Menertibkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala kantor;
- n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
SEKSI PENILAIAN, MUTASI DAN PEMANFAATAN ASET

Pasal 7

- (1) Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah, bangun guna serah, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi penilaian, mutasi dan pemanfaatan asset berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi Kantor ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penilaian, Mutasi dan Pemanfaatan Aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. Melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan /atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola, dan Kepala Daerah, dan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum berupa :
 1. Sewa ;
 2. Pinjam pakai ;
 3. Kerjasama pemanfaatan ;
 4. Bangun guna serah dan bangun serah guna ;
- g. Melakukan pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah ;
- h. Melakukan pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan melengkapi bukti status kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah Kota Ambon ;
- i. Melakukan penetapan nilai milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP) ;
- j. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan kajian dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
- l. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Kantor Pengelolaan Aset Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas dalam bidang Pengelolaan Aset pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Ambon, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

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 2018

WALIKOTA AMBON, *al*

RICHARD LOUHENAPESSY

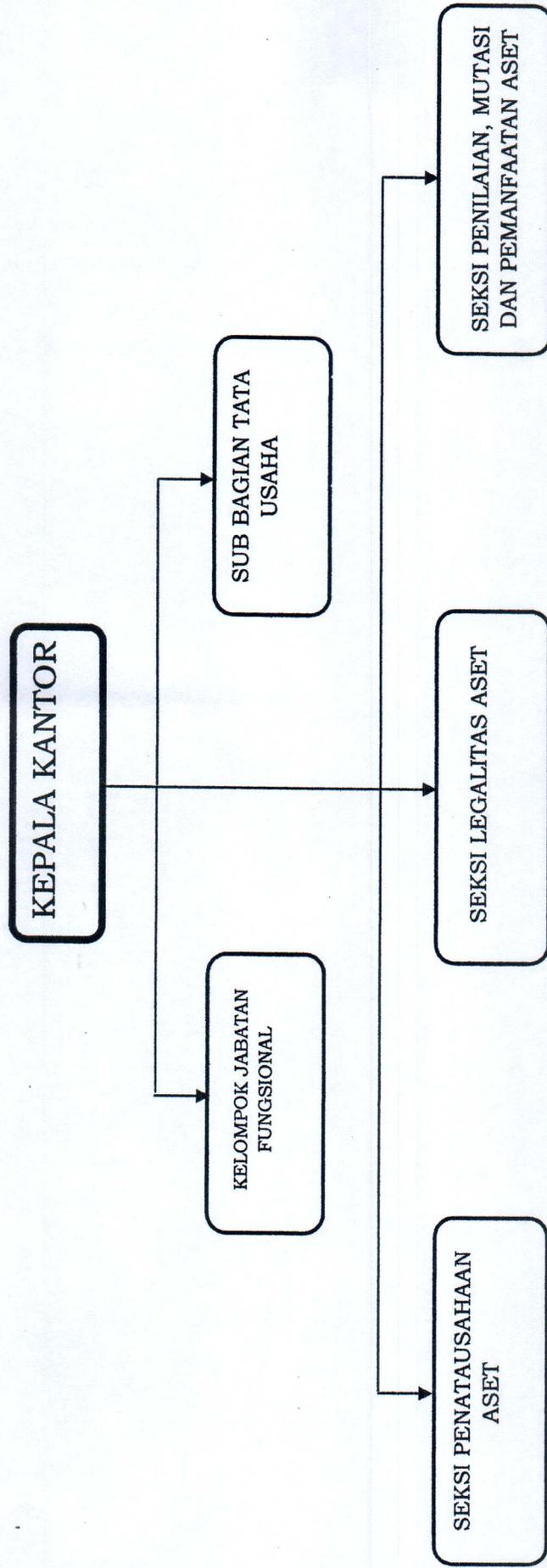
Diundangkan di Ambon
Pada tanggal 1 Agustus 2018

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PENGELOLAAN ASET KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON
Richard Louhenapeppy
RICHARD LOUHENAPESSY