



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN
JABATAN PENGAWAS PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Ambon Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 40), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Kecamatan dan Kelurahan 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);
10. Peraturan Walikota Ambon Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN 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 Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Ambon yang dipimpin oleh Camat.
6. Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan Kota Ambon.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dipimpin oleh Lurah yang dibentuk untuk membantu dan melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi adalah Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan Kota Ambon.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon III.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon IV.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KOTA AMBON

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan Kota Ambon terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Seksi Pemerintahan Umum.
- d. Seksi Pelayanan Umum.
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- g. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum.
- h. Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan.

BAB III
URAIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset, penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengoordinasian terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwali), pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Ambon yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kota yang ada di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan, program kegiatan dan kerumahtanggaan kecamatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan aset kecamatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan pertanggungjawabannya tepat sasaran akuntabel dalam rangka operasionalisasi tugas dan fungsi kecamatan;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintahan daerah terlaksana dengan baik;

- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan berdasarkan program pemberdayaan masyarakat yang telah direncanakan oleh Pemerintah Kota Ambon dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di wilayah kerja kecamatan melalui sosialisasi, internalisasi, rapat koordinasi perangkat kecamatan, koordinasi dengan pihak Kepolisian dan TNI serta penegakan aturan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan pemerintah terlaksana dengan baik;
- j. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Ambon yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pemerintah Kota Ambon di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sehingga dapat dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan/negeri, meliputi: memfasilitasi pelaksanaan administrasi, melakukan pengawasan administrasi, memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan/negeri berdasarkan prioritas sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- n. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan/negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terlaksananya kegiatan pemerintahan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat kecamatan serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi: pengelolaan keuangan Kecamatan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga Kecamatan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja, Indikator Kerja Utama (IKU), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;

- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan Kecamatan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana Kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup Kecamatan;
- m. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas Kecamatan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja di kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja sekretariat Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pada Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
- f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, Indikator Kerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi : Proses kenaikan pangkat pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian pada Kecamatan;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai pada Kecamatan;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat-menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja sekretariat kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan per bulan per program, per kegiatan dan per kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
 - f. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP, GU, TU dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta Untuk kelancaran kegiatan;
- h. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Izin Kendaraan (KIR), Buku Barang Inventaris, , Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan Kecamatan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- j. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan fungsi forum koordinasi pimpinan kecamatan berdasarkan prioritas sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik;
- g. Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dalam wilayah kecamatan baik lisan maupun tulisan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. Melakukan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terlaksananya kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan kinerja aparatur;
- f. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- g. Menyelia pelaksanaan maklumat layanan dan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan ketenteramaan dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan kepolisian RI atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan dalam hal pelaksanaan kegiatan pemerintahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan sesuai pertauran perundang-undangan Demi terlaksananya kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam hal pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya tugas;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan desa/negeri dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa/ Negeri dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan/negeri, meliputi: memfasilitasi administrasi kelurahan, melakukan pengawasan administrasi kelurahan, memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan berdasarkan prioritas sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan/negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah/Raja sesuai peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan, pengawasan administrasi yang baik;
 - h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan/negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terlaksananya kegiatan pemerintahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa/Negeri dan Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN KOTA AMBON

Pasal 12

Susunan Organisasi Kelurahan Kota Ambon terdiri dari :

- a. Lurah.
- b. Sekretariat Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- e. Seksi Pembangunan

BAB V URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 13

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Kelurahan berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan, program kegiatan dan kerumahtanggaan Kelurahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan;

- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan aset Kelurahan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan pertanggungjawabannya tepat sasaran akuntabel dalam rangka operasionalisasi tugas dan fungsi kelurahan;
- g. Melaksanakan kegiatan pemerintahan pada kelurahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemberdayaan masyarakat berjalan dengan baik;
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan masyarakat berjalan dengan baik;
- j. Melaksanakan upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya ketentraman dan ketertiban bagi masyarakat;
- k. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar prasarana dan fasilitas umum berjalan terjaga dengan baik dan dapat digunakan untuk kepentingan masyarakat;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara membandingkan antara program kerja kecamatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 14

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat kelurahan serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program kerja Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat-menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran Kelurahan, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan urusan penatausahaan rumah tangga Kelurahan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
- h. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah pada Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja, Indikator Kerja Utama (IKU), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Melaksanakan fasilitasi pemeriksaan keuangan Kelurahan melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tata laksana Kelurahan berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup Kelurahan;
- m. Melaksanakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas Kelurahan;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara membandingkan antara program kerja Kelurahan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan dan pelayanan administrasi Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit perangkat kerja dan instansi vertikal dalam hal pelaksanaan kegiatan pemerintahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melakukan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- h. Melakukan pelaksanaan maklumat layanan dan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kelurahan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan penyipan bahan koordinasi dengan kepolisian RI atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kerja kelurahan dalam hal pelaksanaan kegiatan pemerintahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan penyipian bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat wilayah kerja kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penyipian bahan koordinasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan antara program kerja kelurahan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan berdasarkan rencana program kerja kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di Kelurahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam hal pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya tugas;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan Sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja kelurahan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku;

- a. Peraturan Walikota Ambon Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 01 Seri D Nomor 01); dan
- b. Peraturan Walikota Ambon Nomor 3 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 03 Seri D Nomor 03).

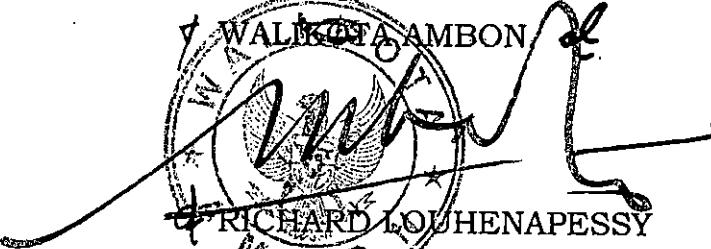
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

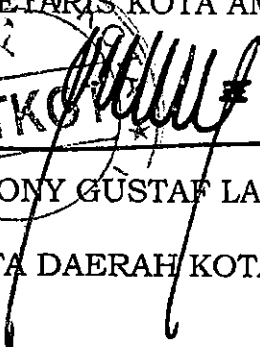
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017


WALIKOTA AMBON
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS KOTA AMBON,

PEMERINTAH KOTA AMBON
SETKOT
ANTHONY GUSTAF LATUHERU
M

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2017 NOMOR 53

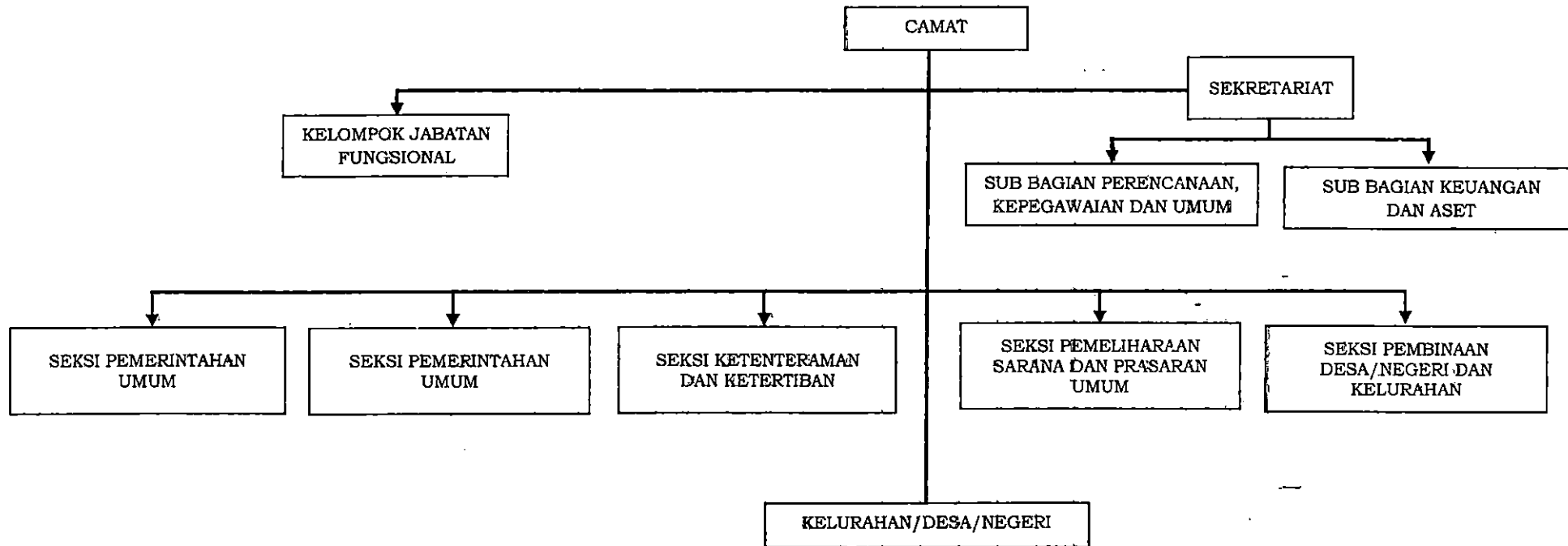
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 53

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESSEY

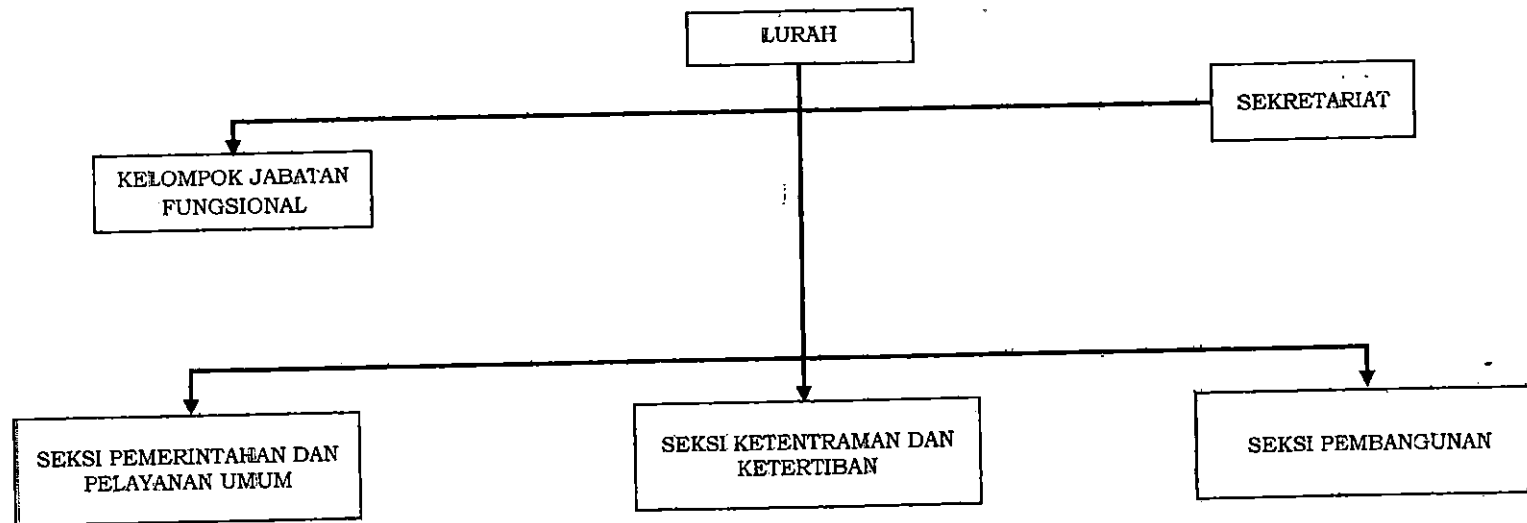
LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 53

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY