



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 8 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8, Seri D Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 230), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Kota Ambon 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 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 Daerah Kota Ambon Nomor 8 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8, Seri D Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 230)
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 SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Ambon.
7. Kepala Sekretariat Kota dan Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
8. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Tata Pemerintahan pada tahun berjalan;

- 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 Bagian Tata Pemerintahan pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Bagian Tata Pemerintahan pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data dalam aplikasi kuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah;
- b. Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahann (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- d. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- e. Analis Politik Hukum dan Keamanan;
- f. Analis Wawasan Kebangsaan;
- g. Analis Kebijakan Intelijen.

Pasal 9

- (1) Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas mengelola pengembangan otonomi daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengembangan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, proses pengembangan otonomi daerah sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan otonomi daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas mengelola organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk mengelola organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, proses organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan otonomi daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Memfasilitasi pendaftaran organisasi, pendidikan etika dan budaya politik, peningkatan demokrasi dan partisipasi, memberikan informasi dan dan berkomunikasi dengan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta memberikan pembinaan kepada organisasi;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahann (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas mengelola laporan penyelenggaraan pemerintahann (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk mengelola laporan penyelenggaraan pemerintahann (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, proses pengelolaan laporan penyelenggaraan pemerintahann (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan otonomi daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan pemerintahan umum dan otonomi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Analis Politik Hukum dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e mempunyai tugas menelaah dan menganalisa politik hukum dan keamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan politik hukum dan keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan politik hukum dan keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan politik hukum dan keamanan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan politik hukum dan keamanan dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Analis Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f mempunyai tugas menelaah dan menganalisa wawasan kebangsaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan wawasan kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan wawasan kebangsaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaksanakan bela negara serta memfasilitasi kegiatan yang terkait dengan pendalaman tentang sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian bineka tunggal ika, penghayatan dan pengamalan pancasila serta karakter dan wawasan kebangsaan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Analis Kebijakan Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g mempunyai tugas menelaah dan menganalisa kebijakan intelijen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kebijakan intelijen sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kebijakan intelijen agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan kebijakan intelijen dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan kebijakan intelijen dan pemanfaatannya kepada atasan;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Pemerintahan Negeri/Desa dan Kelurahan

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Pemerintahan Negeri/Desa dan Kelurahan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Pemerintahan;
- b. Pengelola Tata Pemerintahan Desa;
- c. Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Penyelesaian Kasus-Kasus Pemerintahan Desa.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Negeri/Desa dan Kelurahan berdasarkan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (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 Sub Bagian Pemerintahan Negeri/Desa dan Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data pada Sub Bagian Pemerintahan Negeri/Desa dan Kelurahan 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 18

- (1) Pengelola Tata Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengelola tata pemerintahan desa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk mengelola tata pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, proses penataan pemerintahan desa sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan tata pemerintahan desa, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Memfasilitasi pembentukan perangkat desa dan penyusunan peraturan desa;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Penyelesaian Kasus-Kasus Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas menerima dan mengelola serta menyelesaikan kasus-kasus pemerintahan desa yang terkait dengan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan yang dilengkapi hasil laporan responses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa dan penyelesaian kasus-kasus pemerintahan desa yang terkait dengan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
 - b. Memantau, Monitoring dan mengevaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa dan penyelesaian kasus-kasus pemerintahan desa sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa dan penyelesaian kasus-kasus pemerintahan desa, yang terkait dengan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BAGIAN HUKUM
Bagian Kesatu
Sub Bagian Umum dan Dokumentasi Hukum

Pasal 20

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum;
- d. Pengadministrasi Keuangan;
- e. *Bendahara*;
- f. Pengemudi.

Pasal 21

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi arsip dan dokumentasi hukum serta mengkaji dan menyusun arsip dan dokumentasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 arsip dan dokumentasi hukum yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa arsip dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Pendataan dan pencatatan arsip agar dapat diatur sesuai dengan tahun terbit dipilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip;

- Menganalisis arsip dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Melakukan dokumentasi peraturan daerah, peraturan WaliKkota, Keputusan Walikota, perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan bahan-bahan bacaan/buku yang dapat di pergunakan sebagai referensi bacaan;
 - f. Menyusun rekapitulasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan;
 - g. Mencatat perkembangan dan permasalahan arsip dan dokumentasi hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - h. Mengolah dan menyajikan arsip dan dokumentasi hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Hukum pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Hukum pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Bagian Hukum pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data 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, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;

- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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;

Pasal 26

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f 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 kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;

- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan pelaksana pada Sub Bagian Peraturan Perundang-Undang, terdiri dari :

- a. Pengelola Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum;
- c. Analis Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 28

- (1) Pengelola Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, menyimpan, mengklasifikasi dan dan mengolah Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan pelanggaran peraturan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengelola pelanggaran peraturan daerah pada seksi penyidikan dan penyidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka mengolah pelanggaran peraturan daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta menggeledah dan penyitaan yang terkait dengan PPNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan PPNS dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
 - i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Analis Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan tentang peraturan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah produk hukum yang akan dirancang;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan untuk dirancangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan ke pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota mejadi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, terdiri dari :

- a. Pengelola Bantuan Hukum;
- b. Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- c. Analis Pelanggaran HAM.

Pasal 32

- (1) Pengelola Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas mengelola bantuan hukum dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan bantuan hukum dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bantuan hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Mengikuti perkembangan penyelesaian, menginventarisasi jumlah perkara yang masuk maupun masalah masyarakat serta membuat notulen hasil mediasi pada masalah masyarakat sesuai dengan prosedur dan kesepakatan yang berlaku;
 - c. Melakukan pemutakhiran data perkara maupun masalah masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Membuat undangan kepada pihak bermasalah untuk penyelesaian sengketa/perkara guna keperluan penyelesaian masalah;
 - e. Mewakili pemerintah/Walikota menghadiri sidang-sidang perkara ;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 33

- (1) Penyusun Bahan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas menyusun, menginventarisir, membuat, merencanakan dan melaporkan bantuan hukum kepada pimpinan SKPD agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bantuan hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Menginventarisir pengaduan masyarakat yang diajukan kepada Pemerintah dengan memisahkan jenis - jenis pengaduan dari masyarakat untuk di laporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. Membuat jadwal pertemuan penyelesaian penagaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku agar mendapat penyelesaian;

- d. Merencanakan pelaksanaan mediasi terhadap persoalan yang akan dibahas sebagai sarana penyelesaian masalah sesuai prosedur yang berlaku ;
- e. Menyusun telaahan kepada pimpinan SKPD terkait permasalahan yang akan dimediasi sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 34

- (1) Analis Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi Pemerintah Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi Pemerintah Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi Pemerintah Kota agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi Pemerintah Kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum yang dihadapi Pemerintah Kota dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER

Bagian Kesatu

Sub Bagian Umum

Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bendahara;
- d. Pengadministrasi Keuangan;
- e. Pengemudi.

Pasal 36

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 37

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
- d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 38

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokoler pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokoler pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokoler pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data dalam aplikasi kuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan

- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 40

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf e 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 kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 41

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Pengelola Kehumasan;
- b. Desain Grafis;
- c. Pengelola Publikasi Berita;
- d. Pengelola Foto, Video dan Kliping.

Pasal 42

- (1) Pengelola Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas mengelola kehumasan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan Kehumasan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau, kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Memberikan pelayanan informasi yang terkait PPID serta memberikan pelayanan penerjemah bahasa bagi Pemerintah Kota;
 - d. Mengendalikan program kerja kehumasan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka kehumasan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 43

- (1) Desain Grafis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b mempunyai tugas menerima, memeriksa, mengumpulkan dan memberikan izin pemasangan spanduk atau baleho yang akan di desain serta mengkaji dan merancang pola dan bentuk serta kalimat yang akan di publikasikan kepada masyarakat umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa spanduk atau baleho yang akan di pajang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di harapkan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan spanduk atau baleho sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain yang terkait dengan maksud dan tujuan dari spanduk atau baleho yang akan dipublikasikan agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Membuat rancangan spanduk atau baleho Pemerintah Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta arahan dari atasan;
 - e. Menentukan tempat pemasangan spanduk atau baleho;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 44

- (1) Pengelola Publikasi Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c mempunyai tugas menyusun, memantau, mengendalikan, mengkoordinasikan, mendistribusi, melaporkan pelaksanaan pengelola publikasi berita bagi keperluan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan publikasi berita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pempublikasian berita sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan berita dengan cara meliput dan menyusun redaksi pada berita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mendistribusikan berita (website, koran ke SKPD);
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 45

- (1) Pengelola Foto, Video dan Kliping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d mempunyai tugas mengelola foto, video dan kliping dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan foto, video dan kliping sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pengelolaan foto, video dan kliping sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan foto, video dan kliping dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan foto, video dan kliping, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mendistribusikan berita (website, koran ke SKPD);
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Protokoler

Pasal 46

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Protokoler, terdiri dari :

- a. Koordinator;
- b. Pranata Acara;
- c. Petugas Protokol;
- d. Pengemudi.

Pasal 47

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir, merancang dan membuat laporan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar dan optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengkoordinir kegiatan dan fungsi kehumasan dan protokol pada kantor penghubung di Jakarta sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c. Mengelola penggunaan dana kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d. Memantau kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. Mengatur pelaksanaan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;

- h. Memberi pengarahan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 48

- (1) Pranata Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas merancang dan melakukan pelayanan terhadap suatu kegiatan atau acara sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada suatu kegiatan atau acara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan yang terkait dengan kegiatan atau acara yang akan dilaksanakan;
 - b. Mengolah bahan untuk kegiatan menjadi materi;
 - c. Mempersiapkan bahan dan alat kelengkapan untuk kegiatan Upacara 17 Agustus dan hari-hari Nasional lainnya;
 - d. Menyediakan pembawa acara/MC pada acara atau kegiatan Pemerintah Kota;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 49

- (1) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c mempunyai tugas menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat/ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
 - b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokol untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sesuai tujuan;
 - d. Mengurus surat-surat/ijin keluar negeri para Pejabat Eselon II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
 - e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan suntansi permasalahan untuk diumumkan;
 - f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu / resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 50

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan pada kantor penghubung di Jakarta berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan pimpinan pada kantor penghubung di Jakarta berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Bagian Kesatu Sub Bagian Umum

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- f. Pengemudi.

Pasal 52

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
- i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 53

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 54

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Kesejahteraan Rakyat pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Kesejahteraan Rakyat pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Bagian Kesejahteraan Rakyat pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data dalam aplikasi kuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 55

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 56

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 57

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Analis Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 58

- (1) Analis Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas menelaah dan menganalisa hal-hal yang terkait dengan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keagamaan

Pasal 59

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keagamaan, terdiri dari :

- a. Pengelola Bantuan Keagamaan (masjid, Gereja, Pura dan Wihara);
- b. Pengembang Kerjasama Lembaga Keagamaan.

Pasal 60

- (1) Pengelola Bantuan Keagamaan (masjid, Gereja, Pura dan Wihara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a mempunyai tugas mempelajari, menyiapkan, mengklasifikasi, mengkoordinir, melaksanakan, melaporkan pelaksanaan keagamaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas bantuan keagamaan;
 - b. Menyiapkan data permohonan masyarakat, lembaga masyarakat terhadap bantuan bidang pembinaan kegiatan dan kehidupan umat beragama;
 - c. Mengklasifikasi permohonan bantuan organisasi keagamaan pada pemerintah;
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan ibadah haji dan wisata rohani ;
 - e. Melaksanakan bantuan sarana dan prasarana keagamaan serta bantuan hewan kurban;
 - f. Mengelola kegiatan hari-hari besar keagamaan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 61

- (1) Pengembang Kerjasama Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b mempunyai tugas mempelajari, menerima, mengumpulkan, menyusun, mendiskusikan, mengembang, mengevaluasi melaporkan pengembangan kerjasama lembaga keagamaan tertata dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan kerjasama lembaga keagamaan;
 - b. Menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan kerjasama lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pengembangan kerjasama lembaga keagamaan;
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kerjasama lembaga keagamaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kerjasama lembaga keagamaan sesuai prosedur dalam rangka pengembangan kerjasama lembaga keagamaan;
 - e. Menyusun konsep pengembangan kerjasama lembaga keagamaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mendiskusikan konsep pengembangan kerjasama lembaga keagamaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan kerjasama lembaga keagamaan;
 - g. Menyusun kembali pengembangan kerjasama lembaga keagamaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kerjasama lembaga keagamaan;
 - h. Mengembangkan kerjasama lembaga keagamaan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 - i. Mengevaluasi pengembangan kerjasama lembaga keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BAGIAN KERJASAMA DAN PROMOSI PENGEMBANGAN EKONOMI

Bagian Kesatu Sub Bagian Umum

Pasal 62

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 63

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 64

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 65

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Kerjasama dan Promosi Pengembangan Ekonomi pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Kerjasama dan Promosi Pengembangan Ekonomi pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Bagian Kerjasama dan Promosi Pengembangan Ekonomi pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi 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 data 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, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 66

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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

- 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 67

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e 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 kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Kerjasama

Pasal 68

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Kerjasama, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Perijinan;
- b. Pengelola Kerjasama dan Investasi;
- c. Analisis Kerjasama;
- d. Analisis Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 69

- (1) Pengadministrasi Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, mendistribusikan, melaporkan kegiatan administrasi perijinan guna kelancaran pelaksanaannya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian;
 - b. Mencatat berkas perijinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 70

- (1) Pengelola Kerjasama dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b mempunyai tugas mengola kerjasama dan investasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerjasama dan investasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, kerjasama dan investasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan kerjasama dan inventasi mengenai program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 71

- (1) Analis Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa hal-hal yang terkait dengan kerjasama dan promosi pengembangan ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kerjasama dan promosi pengembangan ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kerjasama dan promosi pengembangan ekonomi agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan kerjasama dan promosi pengembangan ekonomi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan promosi pengembangan ekonomi dan pemanfaatannya kepada atasan;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 72

- (1) Analis Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa hal-hal yang terkait dengan kejasama dan promosi pengembangan ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan monitoring dan evaluasi agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Promosi Pengembangan Ekonomi

Pasal 73

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Kerjasama, terdiri dari :

- a. Pengolah Data Kebijakan Investasi Daerah;
- b. Pengelola Promosi Investasi;
- c. Penyusun Rencana Promosi;
- d. Analis Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 74

- (1) Pengolah Data Kebijakan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah bahan untuk kebijakan investasi daerah dilengkapi hasil laporan responden 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 rencana penanggulangan bencana yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan rencana promosi pengembangan ekonomi;
 - c. Menganalisis Kebijakan Investasi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan bidang promosi pengembangan ekonomi berdasarkan bahan untuk rencana kebijakan investasi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis promosi;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan untuk rencana kebijakan investasi daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. Mengolah dan menyajikan bahan untuk rencana kebijakan investasi daerah 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 75

- (1) Pengolah Data Kebijakan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah bahan dan data kebijakan investasi daerah 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 kebijakan investasi daerah;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kebijakan investasi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data kebijakan investasi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data kebijakan investasi daerah berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kebijakan investasi daerah yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah data kebijakan investasi daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data kebijakan investasi daerah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 76

- (1) Penyusun Rencana Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana promosi serta menguji dan menyusun program rencana promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana promosi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan rencana promosi;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana promosi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana promosi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rencana promosi;

- f. Menyusun kembali bahan rencana promosi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rencana promosi;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana promosi 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.

Pasal 77

- (1) Analisis Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa monitoring dan evaluasi spanduk, baleho dan hal-hal yang terkait dengan Sub Bagian Promosi Pengembangan Ekonomi sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (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 bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah spanduk, baleho dan hal-hal yang terkait dengan Sub Bagian Promosi Pengembangan Ekonomi;
 - d. Mengadakan survei/pemantauan pada spanduk, baleho yang telah dipasang atau dipulikasikan, agar sesuai dengan yang diharapkan guna penyelesaian pekerjaan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI BAGIAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN Bagian Kesatu Sub Bagian Kelembagaan dan Umum

Pasal 78

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi;
- f. Pengolah Data Kelembagaan;
- g. Analisis Kelembagaan/Organisasi.

Pasal 79

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
- i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 80

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;

- c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
- d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 81

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Organisasi dan Manajemen pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Organisasi dan Manajemen pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Bagian Organisasi dan Manajemen pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data 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, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 82

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;

- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 83

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 84

- (1) Pengolah Data Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f mempunyai tugas menerima dan mengolah data kelembagaan dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja.
- (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 kelembagaan yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kelembagaan yang tersedia;
 - c. Menganalisis data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data kelembagaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan rumpun urusan wajib dan urusan pilihan;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah urusan yang masuk surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Membuat SK Tim dalam mengolah data urusan yang masuk untuk dikaji 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 85

- (1) **Analisis Kelembagaan/Organisasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g mempunyai tugas menelaah dan menganalisa kelembagaan/organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
- (2) **Uraian tugas** sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kelembagaan/organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kelembagaan/organisasi agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan kelembagaan/organisasi dalam rangka penyelesaian Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang Kelembagaan dan Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan kelembagaan/organisasi dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Pengendalian Manajemen

Pasal 86

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian Manajemen, terdiri dari :

- a. **Pengadministrasi Organisasi dan Manajemen Mutu;**
- b. **Pengadministrasi Akuntabilitas Kinerja;**
- c. **Analisis Akuntabilitas Kinerja;**
- d. **Analisis Pelayanan Publik;**
- e. **Analisis Tata Laksana.**

Pasal 87

- (1) **Pengadministrasi Organisasi dan Manajemen Mutu** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan data organisasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dan peningkatan mutu organisasi serta dokumen lainnya 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 data organisasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dan peningkatan mutu organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberikan kode/tanda pada data organisasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dan peningkatan mutu organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Menelompokkan data organisasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dan peningkatan mutu organisasi atau dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan data organisasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dan peningkatan mutu organisasi sesuai dengan prosedur 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.

Pasal 88

- (1) Pengadministrasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan data akuntabilitas kinerja serta dokumen lainnya 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 data akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengumpul dan mengolah data LAKIP Organisasi dan Manajemen, LAKIP Pemerintah Kota Ambon, RKT dan DPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian pekerjaan;
 - c. Memberikan kode/tanda pada data akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan data akuntabilitas kinerja atau dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan data akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 89

- (1) Analis Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Organisasi dan Manajemen serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kota Ambon agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Organisasi dan Manajemen serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kota Ambon dalam rangka melaporan ke Menpan sebagai bahan evaluasi;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Organisasi dan Manajemen serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kota Ambon dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 90

- (1) Analis Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan Laporan Penilaian Pelayanan Publik Pemerintah agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan Laporan Penilaian Pelayanan Publik Pemerintah dalam rangka melaporkan ke Menpan sebagai bahan evaluasi;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan Laporan Penilaian Pelayanan Publik Pemerintah dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 91

- (1) Analis Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 huruf e mempunyai tugas menelaah dan menganalisa tata laksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan Tata Laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan Peraturan Walikota tentang Tata Laksana agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan Tata Laksana dalam rangka melaporkan ke Menpan sebagai bahan evaluasi;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan Tata Laksana dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Anlisa dan Formasi Jabatan

Pasal 92

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan, terdiri dari :

- a. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai;
- b. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- c. Penyusun Rencana Reformasi Birokrasi;
- d. Analis Jabatan;
- e. Analis Pengembangan Pola Karier;
- f. Analis Standar Kompetensi.

Pasal 93

- (1) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a mempunyai tugas mengelola lembar kerja perorangan 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. Menghitung jumlah kehadiran sesuai dengan norma waktu kerja sesuai dengan rekapan absen dari Badan Kepegawaian Kota Ambon sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan dengan SKPD jumlah kehadiran pegawai yang tidak sesuai dengan rekapan absen dari Badan Kepegawaian Kota Ambon agar sesuai dengan efektif hari kerja per (1) satu bulan berjalan agar dapat terkontrol dengan baik;
 - d. Mempelajari permasalahan yang dikemukakan oleh setiap SKPD kendala-kendala yang menjadi bahan untuk pertimbangan untuk diselesaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan maksimal;
 - e. Merekap permasalahan untuk dikaji bersama SKPD yang permasalahannya belum diselesaikan agar dapat diselesaikan tepat pada waktunya;
 - f. Membubuhi paraf koordinasi untuk keabsahan berkas permohonan permintaan anggaran pelayanan publik ke Badan Pengelola Keuangan Kota guna pembayaran sesuai dengan jumlah yang diminta;
 - g. Melakukan perekapan jumlah kehadiran dan permasalahan/kendala-kendala ke Kepala Bagaian agar dapat menjadi masukan dan dievaluasi kinerja perorangan dan unit kerja dari SKPD;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 94

- (1) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b mempunyai tugas mempelajari, mengolah, melakukan melaksanakan, melaporkan pengelola formasi dan kebutuhan pegawai 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.
- (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 format perhitungan kebutuhan pegawai ke SKPD guna pengisian jumlah beban kerja agar dapat terselesaikan jumlah yang akan dihitung kebutuhannya;
 - c. Mengolah data jumlah waktu yang dibutuhkan setiap tugas untuk mengetahui besarnya kebutuhan yang akan diminta guna mengisi kekosongan jabatan pelaksana agar pelaksanaan dapat terpenuhi sesuai kebutuhan.
 - d. Melakukan perhitungan volume waktu kerja merupakan perkalian beban kerja dalam satuan waktu kerja efektif dan efisien kerja agar dapat mengetahui besarnya lembaga yang akan buat dan kebutuhan pegawai;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Kota dalam mengisi kekosongan jabatan pelaksana yang pindah, meninggal dunia, pensiun dan diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat agar dapat melakukan pendistribusian pegawai untuk perediksi 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Melaksanakan penginputan data ke sistem yang di berikan oleh Menpan agar tercapainya permintaan kebutuhan pegawai dalam jangka 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dapat terisi;

- g. Melakukan evaluasi atau penjagaan pindah ruang pangkat atau mutasi/rotasi pegawai dalam penjenjangan pangkat agar terkontrol sebagai bahan masukan terhadap kekosongan dalam jabatan dan sebagai bahan masukan ke Kepala Bagian;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 96

- (1) Penyusun Rencana Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan reformasi birokrasi serta mengkaji dan menyusun rencana reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data reformasi birokrasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data reformasi birokrasi sesuai jenis dan klasifikasi bahan dan data untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji jenis dan klasifikasi bahan dan data reformasi birokrasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon dengan atasan dalam rangka kesempurnaan penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon;
 - f. Menyusun kembali rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi untuk optimisasi penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon sebagai penataan dan penguatan organisasi;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 97

- (1) Analis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/peraturan yang terkait dengan analisa jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan setiap SKPD guna memperbaiki format analisa jabatan yang belum sesuai dengan hasil kajian agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan baik;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan Tata Laksana dan pemanfaatannya kepada atasan;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 98

- (1) Analis Pengembangan Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf e mempunyai tugas menelaah dan menganalisa karier pegawai dari awal bekerja sampai dalam menduduki jabatan terakhir untuk keperluan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/peraturan yang terkait dengan pengembangan pola karier pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kedudukan pegawai dalam jabatan agar dapat mempelancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perkembangan pegawai dari mulai menjadi pegawai 80 (delapan) persen jabatan terendah sampai jabatan terakhir dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan setiap SKPD guna memperbaiki pengisian format jabatan pegawai yang belum sesuai hasil kajian agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan baik;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengembangan pola karier pegawai dalam menduduki jabatan dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 99

- (1) Analis Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf f mempunyai tugas menelaah dan menganalisa standar pegawai dalam menduduki jabatan struktural untuk keperluan Tim Baperjakat dalam menilai kepegawaian agar dapat diangkat dalam jabatan struktural sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/peraturan yang terkait dengan analisa jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar dapat mempelancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Melaksanakan kajian tentang standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial bagi pegawai yang memenuhi kriteria agar dapat menduduki jabatan yang akan dipangkunya;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan standar kompetensi jabatan bagi Kepala Bagian agar sebagai bahan pedoman pengangkatan bagi Tim Baperjakat sebagai bahan masukan dan evaluasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VII
BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN
Bagian Kesatu
Sub Bagian Umum

Pasal 100

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 101

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;

- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 102

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 103

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Bagian Umum dan Perlengkapan pada tahun berjalan;
- 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 Bagian Umum dan Perlengkapan pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Bagian Umum dan Perlengkapan pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data dalam aplikasi kuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 104

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;

- g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 105

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 huruf f mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 106

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Koordinator;
- b. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- c. Operator Telekomunikasi;
- d. Pramu Kantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 107

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengkoordinir kegiatan teknis yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. Mengetur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Mengelola penggunaan dana kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Memantau kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Menyiapkan bahan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Mengatur pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. Memberi pengarahan kegiatan yang diselenggarakan dikediaman Walikota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 108

- (1) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai jenis dan klasifikasi bahan dan data untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji jenis dan klasifikasi bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon dengan atasan dalam rangka kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon;

- f. Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi untuk optimaslisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon agar sesuai dengan yang diinginkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 109

- (1) Operator Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan sistem telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berjalan dengan lancar;
 - b. Mengendalikan persiapan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan pada telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d. Melakukan inpeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. Mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 110

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan diap digunakan kembali;
 - d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 111

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf e 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 kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Kerumahtangaan

Pasal 112

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Kerumahtangaan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kendaraan Dinas;
- b. Pramu Perlengkapan.

Pasal 113

- (1) Pengadministrasi Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan, mengelompokkan dan mendokumentasikan kendaraan-kendaraan dinas dilingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan mendata nama pemegang dan jumlah kendaraan dinas dilingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Menyimpan serta mengarsipkan surat-surat/dokumen kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Menelompokkan jenis kendaraan dinas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mendokumentasikan kendaraan dinas dilingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur 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.

Pasal 114

- (1) Pramu Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b mempunyai tugas mendata, mengolah, menyiapkan peralatan untuk perlengkapan dan menyajikan kebutuhan untuk perlengkapan suatu kegiatan dikantor/rumah jabatan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. Mendata dan mengolah peralatan untuk kelengkapan suatu kegiatan atau acara yang akan digunakan pada kantor/rumah jabatan;

- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VIII
BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN EKSPEDISI
Bagian Kesatu
Sub Bagian Umum

Pasal 115

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 116

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;

- i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 117

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 118

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.

- (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) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Ekspedisi pada tahun berjalan;
 - 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 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Ekspedisi pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Ekspedisi pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data dalam aplikasi kuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 119

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
- g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 120

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 121

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Arsip;
- b. Sekretaris Pimpinan;
- c. Ajudan;
- d. Pengemudi.

Pasal 122

- (1) Pengadministrasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan arsip 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 arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberikan kode/tanda pada arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan arsip menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan arsip sesuai dengan prosedur 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.

Pasal 123

- (1) Sekretaris Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b mempunyai tugas menerima dan mencatat surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan ke unit terkait sesuai disposisi agar surat dapat ditindaklanjuti.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - c. Mengirim surat-surat ke unit kerja terkait sesuai disposisi dari pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Meminta dan mencatat nomor surat kedinasan kedalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat;
 - e. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.
 - f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah dicatat untuk pelaksanaan kegiatan;
 - g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Menerima, mencatat dan menyampaikn telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 124

- (1) Ajudan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c mempunyai tugas membantu tugas-tugas keseharian Walikota/Wakil Walikota dalam memaksimalkan fungsi pelayanan Walikota/Wakil Walikota kepada masyarakat dan membentuk citra Walikota/Wakil Walikota dalam fungsi pelayanan terhadap masyarakat yang dipimpinnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada Walikota/Wakil Walikota;
 - b. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada Walikota/Wakil Walikota untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan kepentingannya;
 - c. Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan Walikota/Wakil Walikota mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh Walikota/Wakil Walikota agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun;
 - d. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh Walikota/Wakil Walikota untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan;
 - e. Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan Walikota/Wakil Walikota dalam rangka koordinasi kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
 - f. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan ke SKPD yang bersangkutan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 125

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten 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 Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan Walikota, Wakil Walikota, Setkot, Staf Ahli, dan Asisten dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga
Sub Bagian Ekspedisi**

Pasal 126

**Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum adalah :
Pengadministrasi Persuratan;**

Pasal 127

- (1) Pengadministrasi Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyortir, menyampaikan surat/dokumen, menyimpan surat/dokumen lainnya dan menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada Kasubag sebagai bahan pertanggungjawaban 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-surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberikan nomor/kode/tanda pada surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat serta dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Menghitung dan menyelesaikan alamat surat yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - f. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang di tuju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
 - h. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda terima surat pada Kasubag sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VIII

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

Bagian Pertama

Bagian Umum, Humas dan Protokol

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 128

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian ;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Penyusun Perencanaan Program dan Laporan.

Pasal 129

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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 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. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Mengolah, menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 130

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah data pelayanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (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: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 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 131

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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. 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;
 - e. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - f. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - h. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - i. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - k. Melaksanakan penilaian serta pengamanan barang;
 - l. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - m. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - n. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - o. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - p. Memeriksa, mencek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - q. Menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 132

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf d mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;

- c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari sub-sub bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan ;
- d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub-sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 133

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Pengelola Kehumasan;
- b. Pengelola Foto, Video dan Kliping;
- c. Desain Grafis;
- d. Sekretaris Pimpinan;
- e. Pranata Acara;
- f. Petugas Protokol;
- g. Ajudan.

Pasal 134

- (1) Pengelola Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf a mempunyai tugas mengelola kehumasan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, proses kehumasan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka kehumasan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- f. Penyiapan dan mengatur pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- h. Menyiapan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- i. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. Memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- k. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- l. mengumpulkan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- m. menyusun dan menyediakan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- n. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) DPRD;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 135

- (1) Pengelola Foto, Video dan Kliping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b mempunyai tugas mengelola foto, video dan kliping dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan foto, video dan kliping sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pengelolaan foto, video dan kliping sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan foto, video dan kliping dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan foto, video dan kliping, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 136

- (1) Desain Grafis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c mempunyai tugas menerima, memeriksa, mengumpulkan, mengelola pemasangan spanduk atau baleho yang akan di desain serta mengkaji dan merancang pola dan bentuk serta kalimat yang akan di publikasikan kepada masyarakat umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa spanduk atau baleho yang akan di pajang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di harapkan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan spanduk atau baleho sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain yang terkait dengan maksud dan tujuan dari spanduk atau baleho yang akan dipublikasikan agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- d. Membuat rancangan spanduk atau baleho DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta arahan dari atasan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 137

- (1) Sekretaris Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf d mempunyai tugas menerima dan mencatat surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan ke unit terkait sesuai disposisi agar surat dapat ditindaklanjuti
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - c. Mengirim surat-surat ke unit kerja terkait sesuai disposisi dari pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Meminta dan mencatat nomor surat kedinasan kedalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat;
 - e. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.
 - f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah dicatat untuk pelaksanaan kegiatan;
 - g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Menerima, mencatat dan menyampaikn telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 138

- (1) Pranata Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf e mempunyai tugas merancang dan melakukan pelayanan terhadap suatu kegiatan atau acara sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada suatu kegiatan atau acara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan yang terkait dengan kegiatan atau acara yang akan dilaksanakan;
 - b. Mengolah bahan untuk kegiatan menjadi materi;
 - c. Mempersiapkan bahan dan alat kelengkapan untuk kegiatan Upacara 17 Agustus dan hari-hari Nasional lainnya;
 - d. Menyediakan pembawa acara/MC pada acara atau kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 139

- (1) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf e mempunyai tugas menyusun acara, menata tempat, mengantarkan dan menjemput serta mengurus surat-surat/ijin keluar negeri para pejabat dan anggota dewan, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
 - b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokoliran untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat dan anggota dewan berdasarkan perintah atasan agar tepat sesuai tujuan;
 - d. Mengurus surat-surat/ijin keluar negeri para Pejabat dan anggota dewan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
 - e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan suptansi permasalahan untuk diumumkan;
 - f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 140

- (1) Ajudan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf f mempunyai tugas membantu tugas-tugas keseharian Sekretaris Dewan dalam memaksimalkan fungsi pelayanan Sekretaris Dewan kepada masyarakat dan membentuk citra DPRD dalam fungsi pelayanan terhadap masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada Sekretaris Dewan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada Sekretaris Dewan;
 - b. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada Sekretaris Dewan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap Sekretaris Dewan sesuai dengan kepentingannya;
 - c. Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan Sekretaris Dewan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh Sekretaris Dewan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun;
 - d. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh Sekretaris Dewan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan;
 - e. Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan Sekretaris Dewan dalam rangka koordinasi kegiatan Sekretaris Dewan;
 - f. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan ke SKPD yang bersangkutan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Rumahtangga

Pasal 141

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Pengelola Konsumsi;
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengemudi.

Pasal 142

- (1) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta mengkaji dan menyusun rencana rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai jenis dan klasifikasi bahan dan data untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji jenis dan klasifikasi bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon dengan atasan dalam rangka kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pemerintah Kota Ambon;
 - f. Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi untuk optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon agar sesuai dengan yang diinginkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 143

- (1) Pengelola Konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b mempunyai tugas mengelola konsumsi 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. Menyiapkan konsumsi rapat persidangan komisi, musyawarah, anggaran, legislasi, kehormatan dan pansus agar semua rapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan konsumsi sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan konsumsi dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan konsumsi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 144

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf c mempunyai tugas menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang dipergunakan agar tidak cepat rusak dan dapat dipergunakan kembali;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan pengelolaan pada jaringan air, listrik (Mesin Genset), telepon dan peralatan yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - b. Melakukan perawatan taman kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD; Menyiapkan sarana acara dan upacara dan menyiapkan sarana prasaran di ruang rapat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Ambon; Melakukan pemasangan bendera hias dan umbul
 - c. Pemeliharaan kebersihan gedung kantor DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - d. Menyimpan dan merawat peralatan yang dipergunakan agar tidak cepat rusak;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 145

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memamanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memamanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IX

Bagian Risalah dan Persidangan Bagian Pertama Sub Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 146

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Risalah;
- b. Pengolah Publikasi Berita;
- c. Penyusun Risalah.

Pasal 147

- (1) Pengadministrasi Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan hasil rapat yang didiskusikan serta dokumen lainnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyimpan hasil rekaman atau yang dituliskan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengolah ulang hasil yang didiskusikan agar menjadi bahan yang disempurnakan;
 - c. Mengelompokkan hasil rapat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan hasil risalah dan menyimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 148

- (1) Pengelola Publikasi Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b mempunyai tugas menyusun, memantau, mengendalikan, mengkoordinasikan, mendistribusi, melaporkan pelaksanaan pengelola publikasi berita bagi keperluan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan publikasi berita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pempublikasian berita sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan berita dengan cara meliputi dan menyusun redaksi pada berita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mendistribusikan berita ke masyarakat dan koran;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 149

- (1) Penyusun Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf c mempunyai tugas menerima, memeriksa dan menyusun persidangan dewan menghadiri acara rapat, menghimpun, membuat konsep risalah jalannya rapat, mengendalikan risalah, notulen rapat dan melaksanakan dokumentasi risalah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;
 - b. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Komisi;

- c. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Musyawarah;
- d. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Anggaran;
- e. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Legislasi;
- f. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Kehormatan;
- g. Menyusun Risalah dan Persidangan Dewan Pansus;
- h. Mencatat secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung;
- i. Melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
- j. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan, penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan

Pasal 150

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan, terdiri dari :

- a. Pengolah Arsip dan Dokumentasi Hukum;
- b. Petugas Perpustakaan.

Pasal 151

- (1) Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi arsip dan dokumentasi hukum serta mengkaji dan menyusun arsip dan dokumentasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 arsip dan dokumentasi hukum yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa arsip dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Pendataan dan pencatatan arsip agar dapat diatur sesuai dengan tahun terbit dipilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip; Menganalisis arsip dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Melakukan dokumentasi peraturan daerah, peraturan WaliKkota, Keputusan Walikota, perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan bahan-bahan bacaan/buku yang dapat di pergunakan sebagai referensi bacaan;
 - f. Menyusun rekapitulasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan;

- g. Mencatat perkembangan dan permasalahan arsip dan dokumentasi hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- h. Mengolah dan menyajikan arsip dan dokumentasi hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 152

- (1) Petugas Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf b mempunyai tugas menerima, memberikan, memeriksa, mencatat pelayanan perpustakaan kepada para pengguna di Lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan mencatat klasikal judul buku dan mengadakan pengadaan buku baru guna keperluan perbendaharaan kata dalam menyusun suatu produk hukum;
 - b. Memberikan saran kepada pengguna/peminjam buku tentang ketentuan lamannya pemulangan buku serta akibatnya keterlabantan batas pemulangan buku;
 - c. Memeriksa fisik buku yang di pinjamkan dan setelah pemulangan buku apakah telah sesuai dengan hasil fisik buku tersebut;
 - d. Mencatat identitas pegawai yang meminjamkan buku agar dapat terkontrol dengan baik;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Hukum dan Asistensi

Pasal 153

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Hukum dan Asistensi, terdiri dari :

- a. Pengolah Produk Hukum;
- b. Analis Produk Hukum.

Pasal 154

- (1) Pengolah Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a mempunyai tugas menyusun produk hukum, menyusun pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan, melakukan pendampingan dalam rangka memfasilitasi keputusan produk hukum dalam pelaksanaan persidangan.
- (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 produk hukum;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan dan jenis produk hukum yang tersedia;

- c. Menyusun rekapitulasi produk hukum berdasarkan jenis produk hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis produk hukum yang akan diolah;
- d. Mencatat perkembangan dan permasalahan produk hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. Mengolah dan menyajikan produk hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 155

- (1) Analis Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan, memberikan, melaporkan analisis produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD
 - b. Menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
 - d. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB X

Bagian Pertama

Bagian Keuangan

Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi

Pasal 156

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi, terdiri dari :

- a. Pengelola Anggaran;
- b. Analis Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 157

- (1) Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a mempunyai tugas mempelajari, mengumpulkan, membantu, menyiapkan, mengadakan dan melaporkan pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (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 anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;

- b. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
- c. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan pelaksanaan anggaran;
- e. Mengadakan penelitian anggaran;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 158

- (1) Analisis Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa data dan program kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan pelaporan (LAKIP, LPPD, LKPJ, LEKPPD, Laporan pelaksanaan program APBD) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan pelaporan (LAKIP, LPPD, LKPJ, LEKPPD, Laporan pelaksanaan program APBD) agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan pelaporan (LAKIP, LPPD, LKPJ, LEKPPD, Laporan pelaksanaan program APBD) dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan pelaporan (LAKIP, LPPD, LKPJ, LEKPPD, Laporan pelaksanaan program APBD) dan pemanfaatannya kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 159

- Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :
- a. Pengadministrasi Keuangan;
 - b. Bendahara;
 - c. Penyusun Laporan Keuangan.

Pasal 160

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon pada tahun berjalan;

- 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, menyetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan 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 data 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, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 161

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan 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 SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-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. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - 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 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. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 162

- (1) Penyusun Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan memeriksa SPP/SPM sesuai dengan ketentuan 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 penyusunan laporan keuangan;
 - b. Mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
 - c. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan;
 - d. Menyusun Laporan Realisasi Fisik;
 - e. Menyusun LKPJ instansi;
 - f. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan;
 - g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Instansi;
 - h. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan dan program kerja;
 - i. Menyusun Laporan Triwulanan Keuangan Instansi;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 163

Bagan/Peta Struktur Organisasi Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

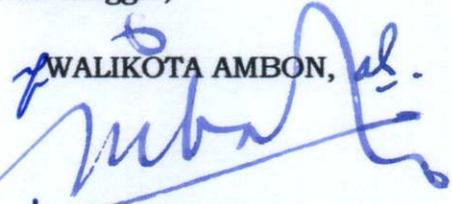
BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 164

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

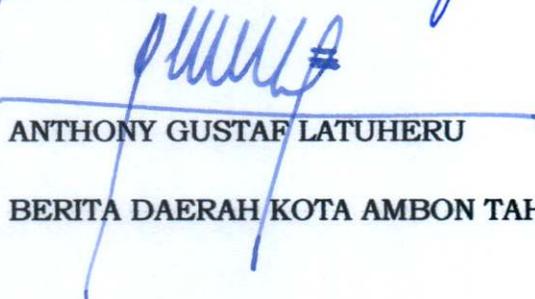
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN NOMOR

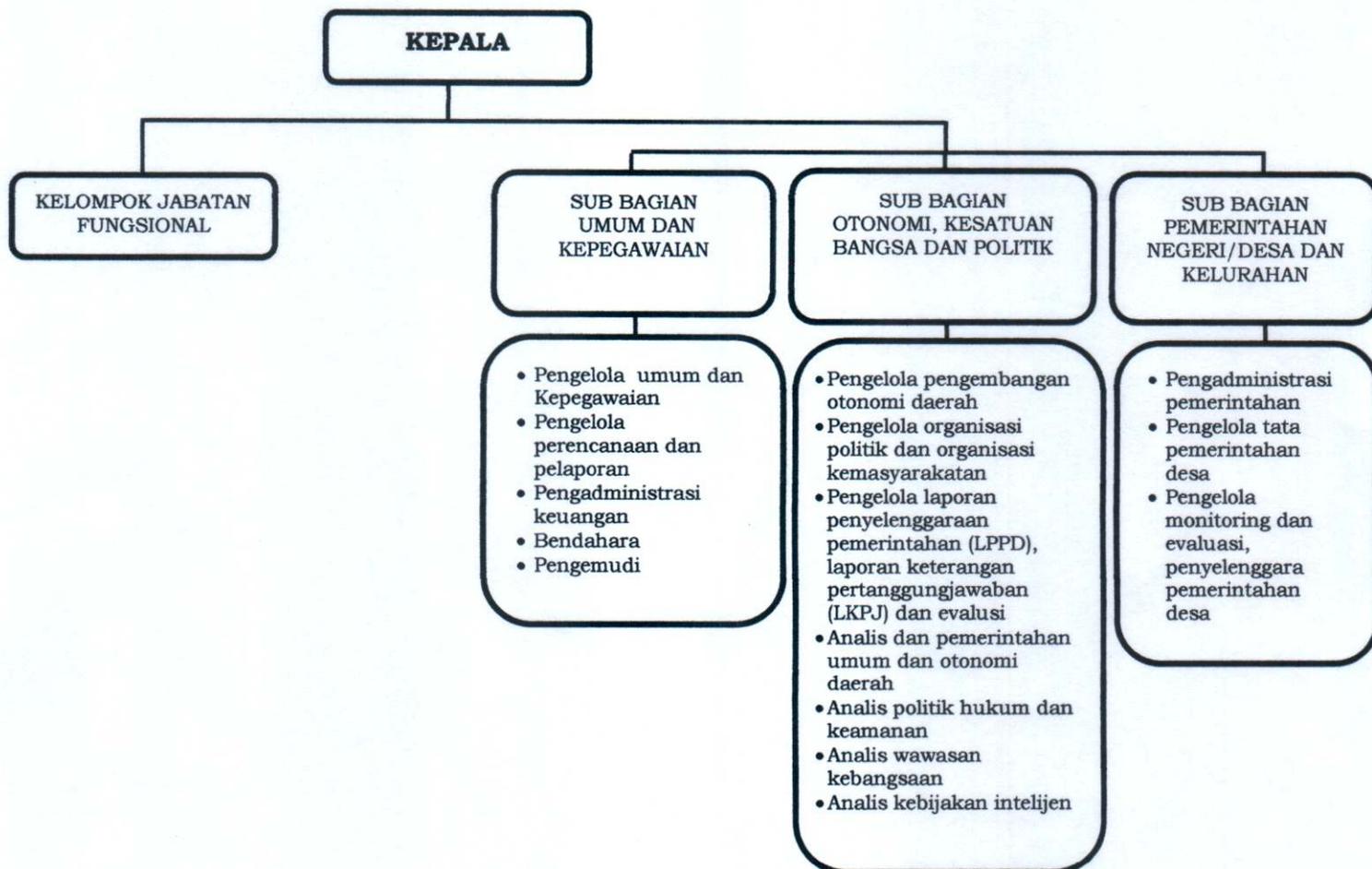
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESSEY

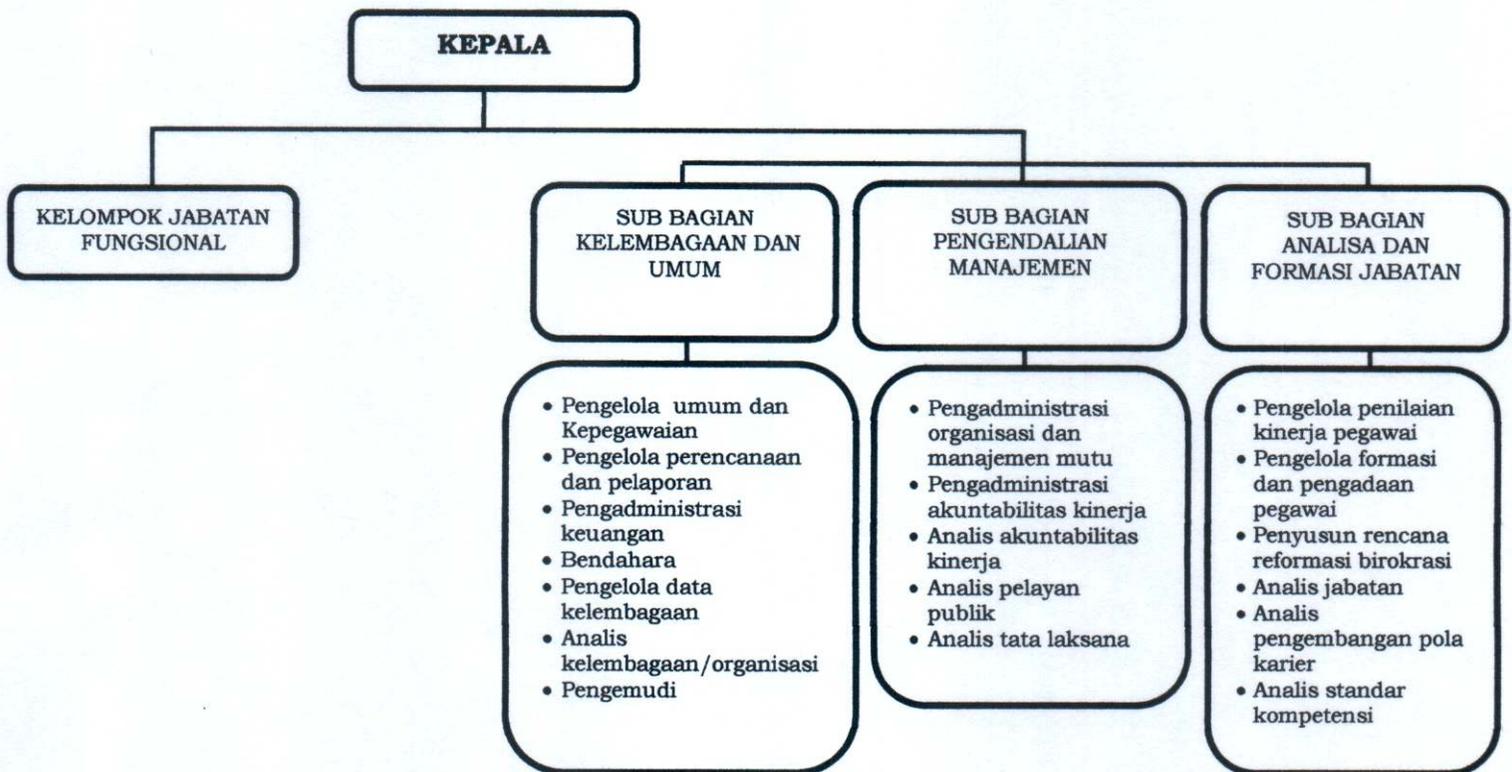
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *et. al.*
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY

cf

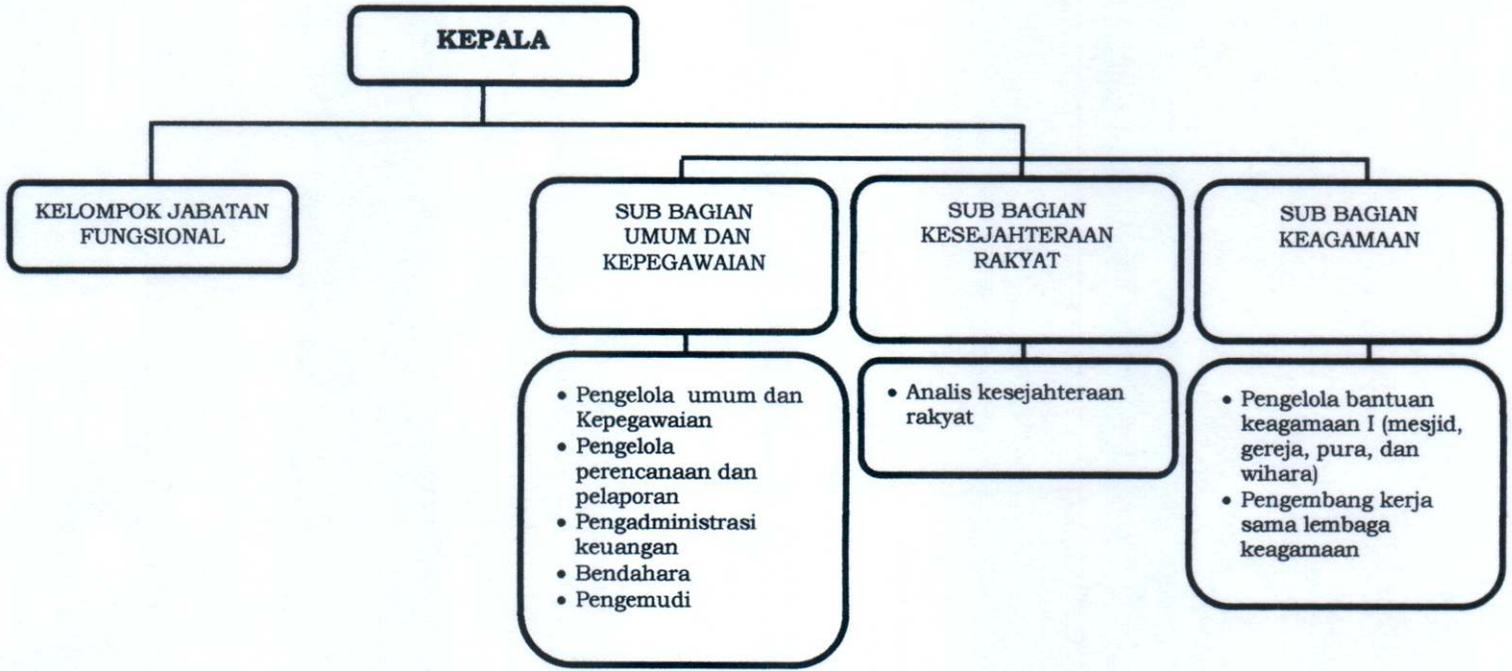
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

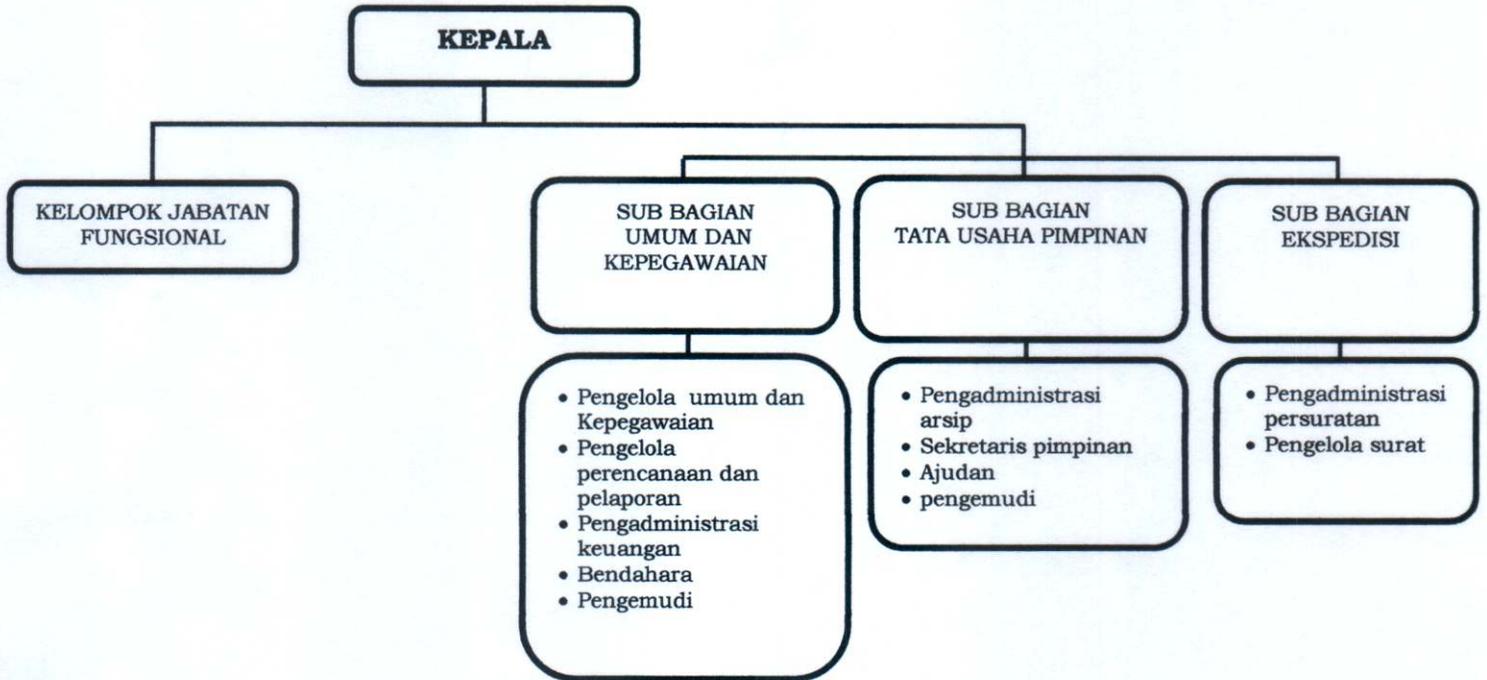
NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN EKSPEDISI SEKRETARIAT KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *dl.*

RICHARD LOUHENAPESSY

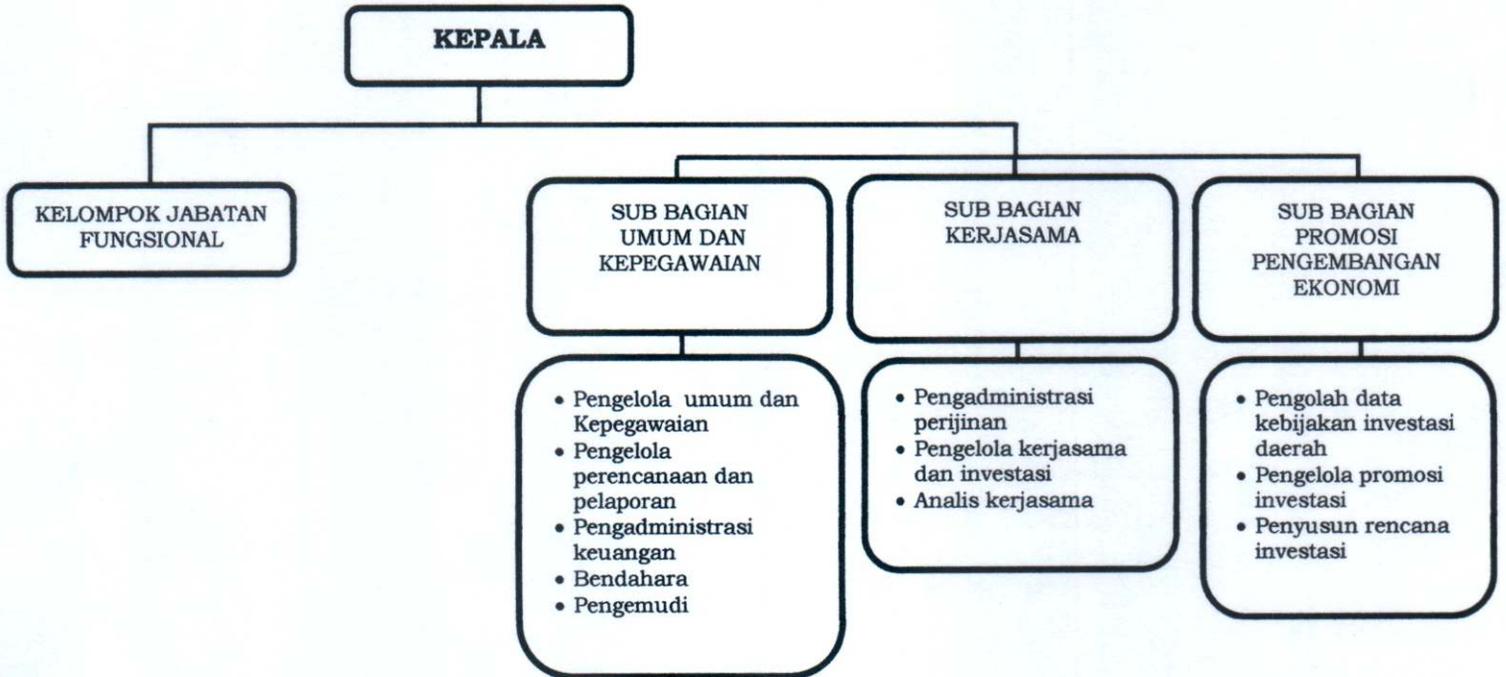
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KERJASAMA DAN PROMOSI PENGEMBANGAN EKONOMI
SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

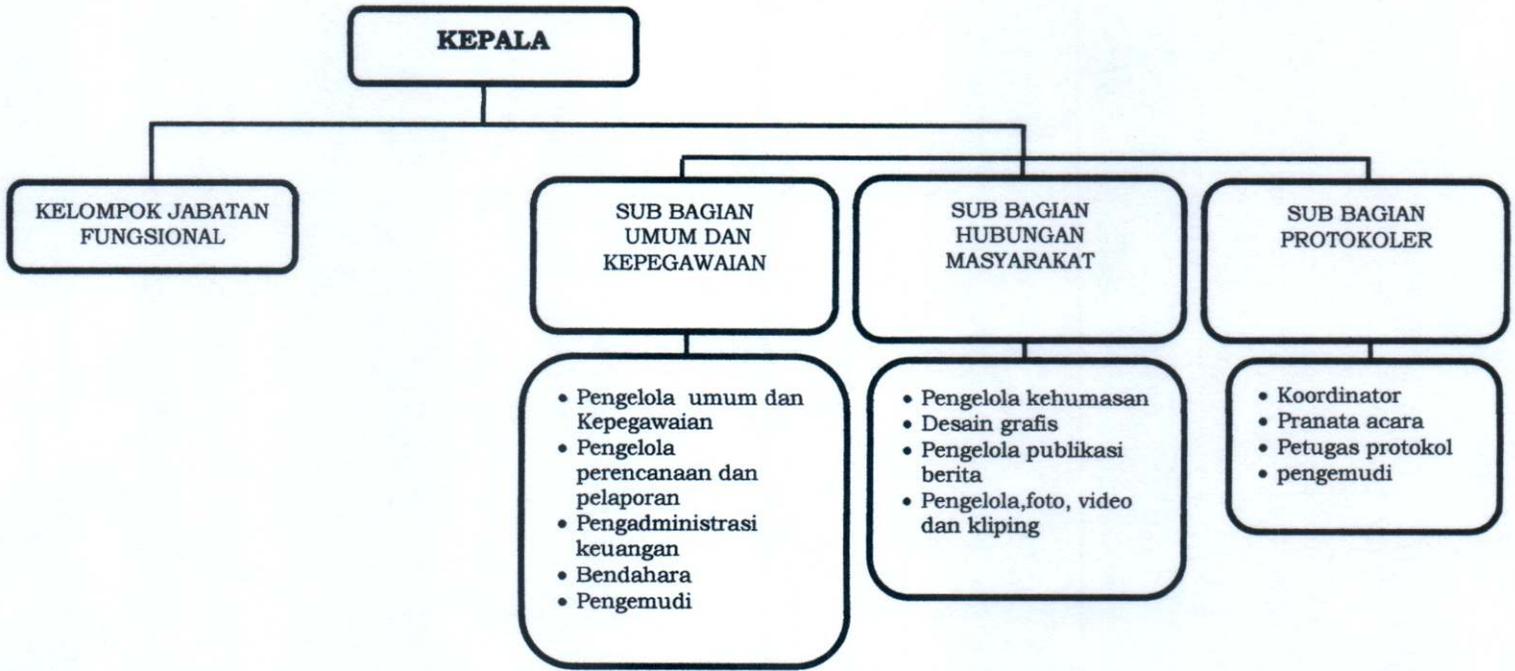
NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESSY

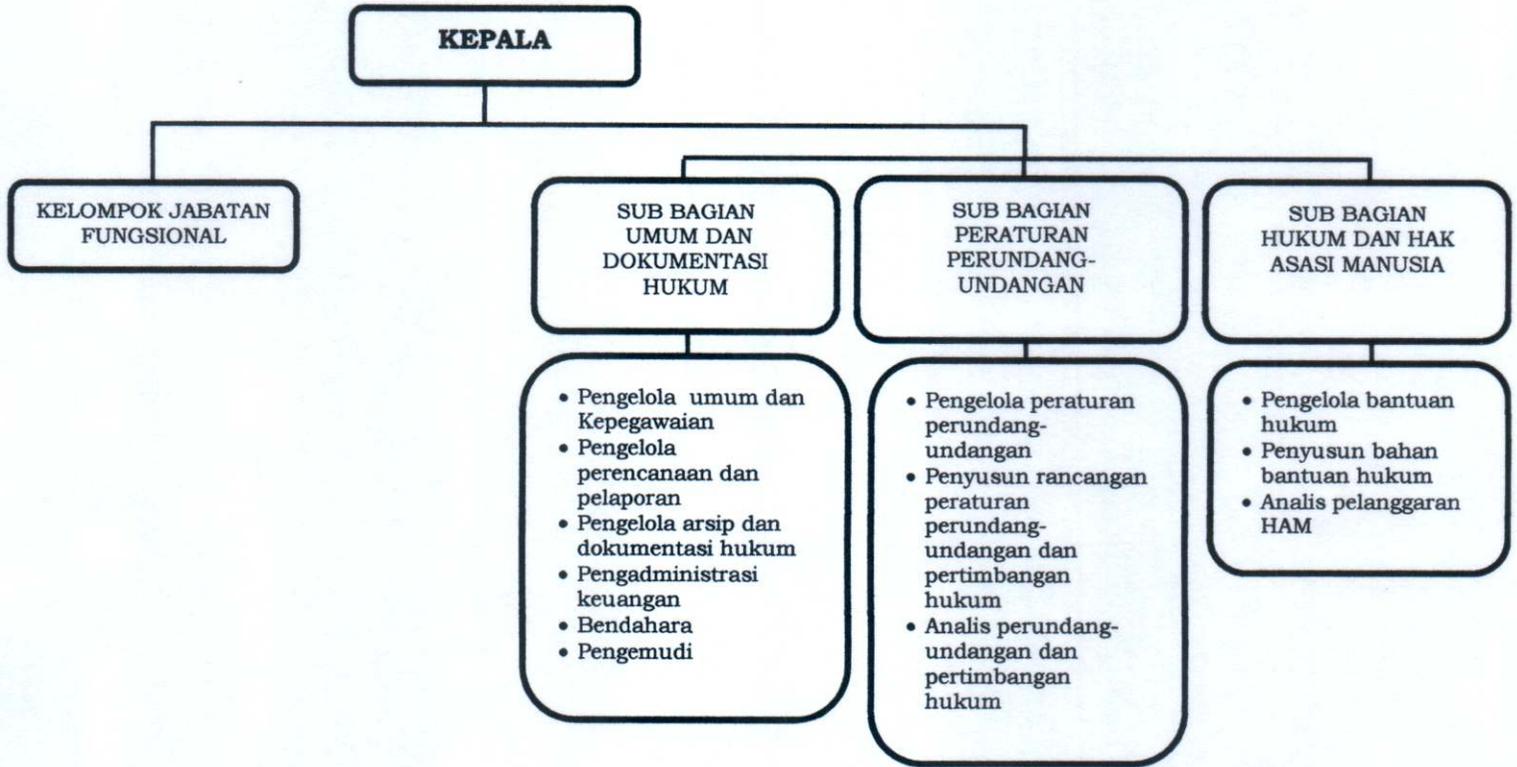
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

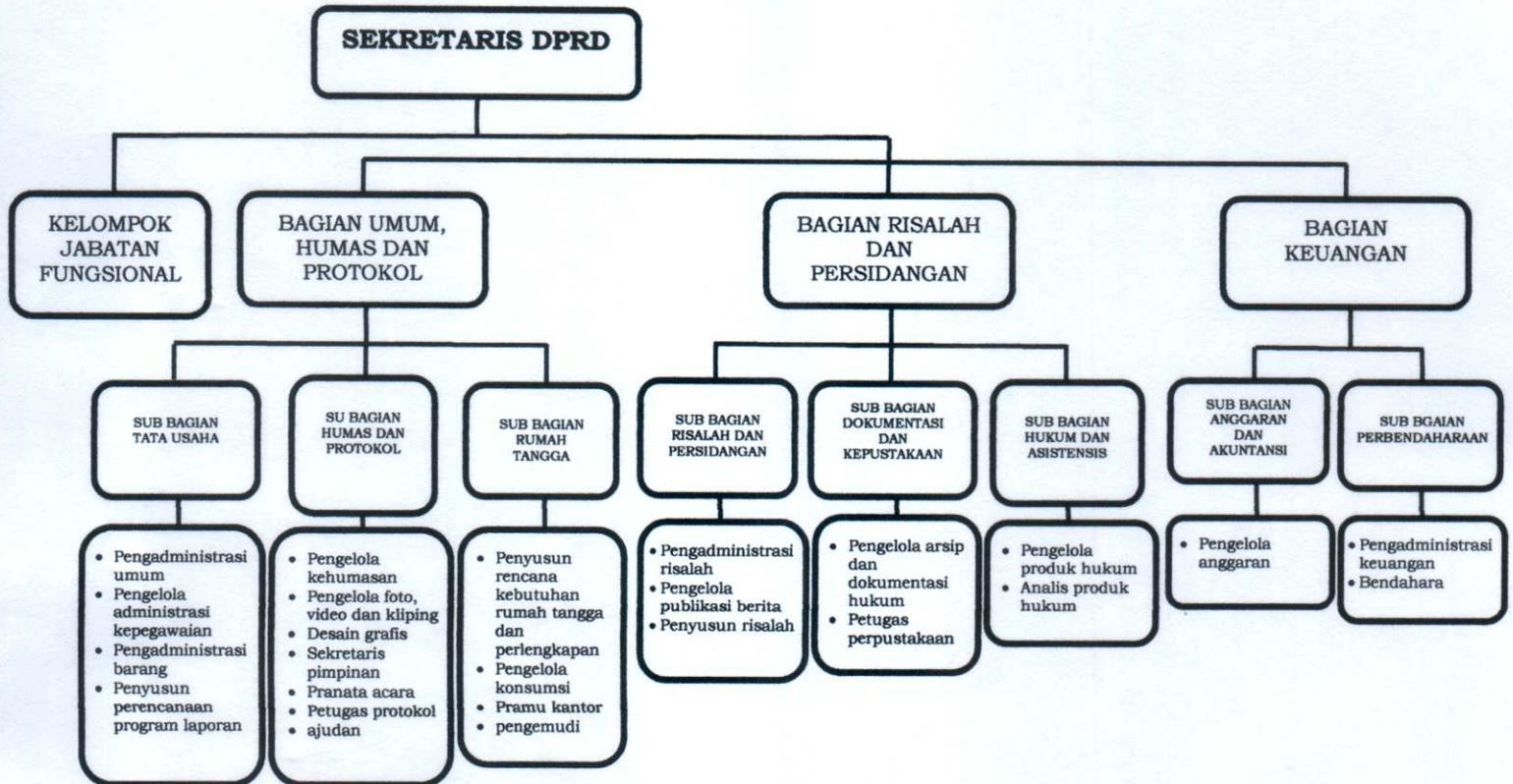
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY