



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA
KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);
8. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA 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. Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

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

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pramuni Kantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, database pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/

penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan ;
 - b. Membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda. 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Menerima, memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya ;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;

- c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
- d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
- e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuat minum pegawai dll sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
- g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
- j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
- k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 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 kendaran dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaran agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengkalisifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan penyusunan anggaran (RKA, DPA, Time Schedule, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP dan IKU) menyusun LKPJ Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon, menyusun laporan realisasi fisik serta menyiapkan data LPPD Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan ;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan konsep pelaporan Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;

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

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Rencana Operasional (RO) Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan Rencana Operasional (RO) DPA Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CaLK), laporan perubahan ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan dientri dalam aplikasi keuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan ;
 - i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
 - j. Membuat daftar gaji;

- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan membayarkan uang-uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SP-UP, SP-GUP dan SP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti dan surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasaran kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Bagian Pertama
Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, terdiri dari :

- a. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
- b. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
- c. Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 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 pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, 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 15

- (1) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas mengelola pengembangan kelembagaan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan pengembangan kelembagaan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 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 pengelolaan pengembangan kelembagaan masyarakat, 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 16

- (1) Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pemberdayaan masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep rencana peningkatan peran serta masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat;
 - f. Menyusun kembali rencana peningkatan peran serta masyarakat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumberdaya Teknologi

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumberdaya Teknologi, adalah:

- a. Analis Pemanfaatan Teknologi;
- b. Analis Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- c. Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan.

Pasal 18

- (1) Analisis Pemanfaatan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pemanfaatan teknologi dalam rangka pemberdayaan masyarakat 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 kerja dalam rangka analisa pemanfaatan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses pemanfaatan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan pemanfaatan teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan analisa pemanfaatan teknologi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Analisis Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa proses pengembangan teknologi tepat guna dalam rangka pemberdayaan masyarakat 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 kerja dalam rangka analisa pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses pengembangan teknologi tepat guna agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan pengembangan teknologi tepat guna dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan analisa pengembangan teknologi tepat guna untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa proses pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat 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 kerja dalam rangka analisa pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses pengembangan pengembangan ekonomi pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan analisa pengembangan ekonomi pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Bagian Pertama

Sub Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari :

- a. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- c. Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- d. Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak.

Pasal 22

- (1) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas mengelola pemberdayaan, perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data mengenai pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 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 pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak, 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 23

- (1) Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari, dan mengawasi masalah-masalah kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi masalah-masalah kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa proses pemberdayaan perempuan dan anak 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 kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan analisa pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahandan data pemberdayaan perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan analisa pemberdayaan perempuan dan anak dan pemanfaatannya untuk disampaikan 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 25

- (1) Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada perempuan dan anak sesuai dengan materi yang disampaikan dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan mengenai pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi mengenai pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak;

- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- 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 Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender, adalah Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 27

- (1) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas mengelola pelaksanaan penguatan pengarusutamaan gender dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data penguatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku dala rangka penetapan parameter penduduk;
 - 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 pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender, 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 V

BIDANG PENGEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN

Bagian Pertama

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan, adalah Pengelola PTAPD dan RT/RW serta Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa.

Pasal 29

- (1) Pengelola PTAPD dan RT/RW serta Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas mengelola data PTAPD dan RT/RW serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data PTAPD dan RT/RW serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan PTAPD dan RT/RW serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa sesuai ketentuan yang berlaku, 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 pengelolaan PTAPD dan RT/RW serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintah 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sub Bidang Sarana Prasarana dan Otonomi Desa

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Sarana Prasarana dan Otonomi Desa, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Sarana Prasarana;
- b. Pengelola Asset.

Pasal 31

- (1) Pengadministrasi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana desa dan kelurahan 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 dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana desa dan kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana desa dan kelurahan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Pengelola Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas mengelola data asset desa dan kelurahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan data asset desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan asset desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku, 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 pengelolaan asset desa dan kelurahan, 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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

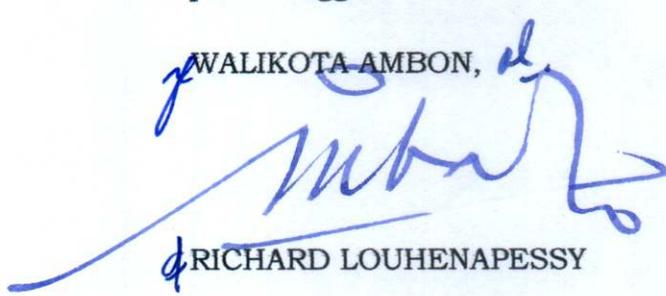
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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.

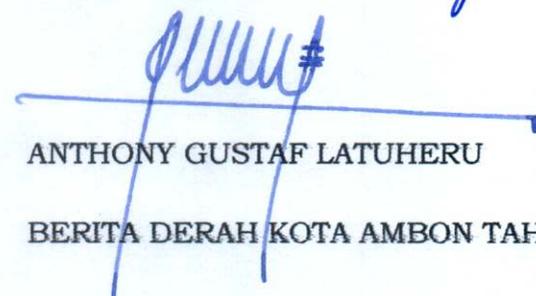
Ditetapkan di Ambon
pada tanggal

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

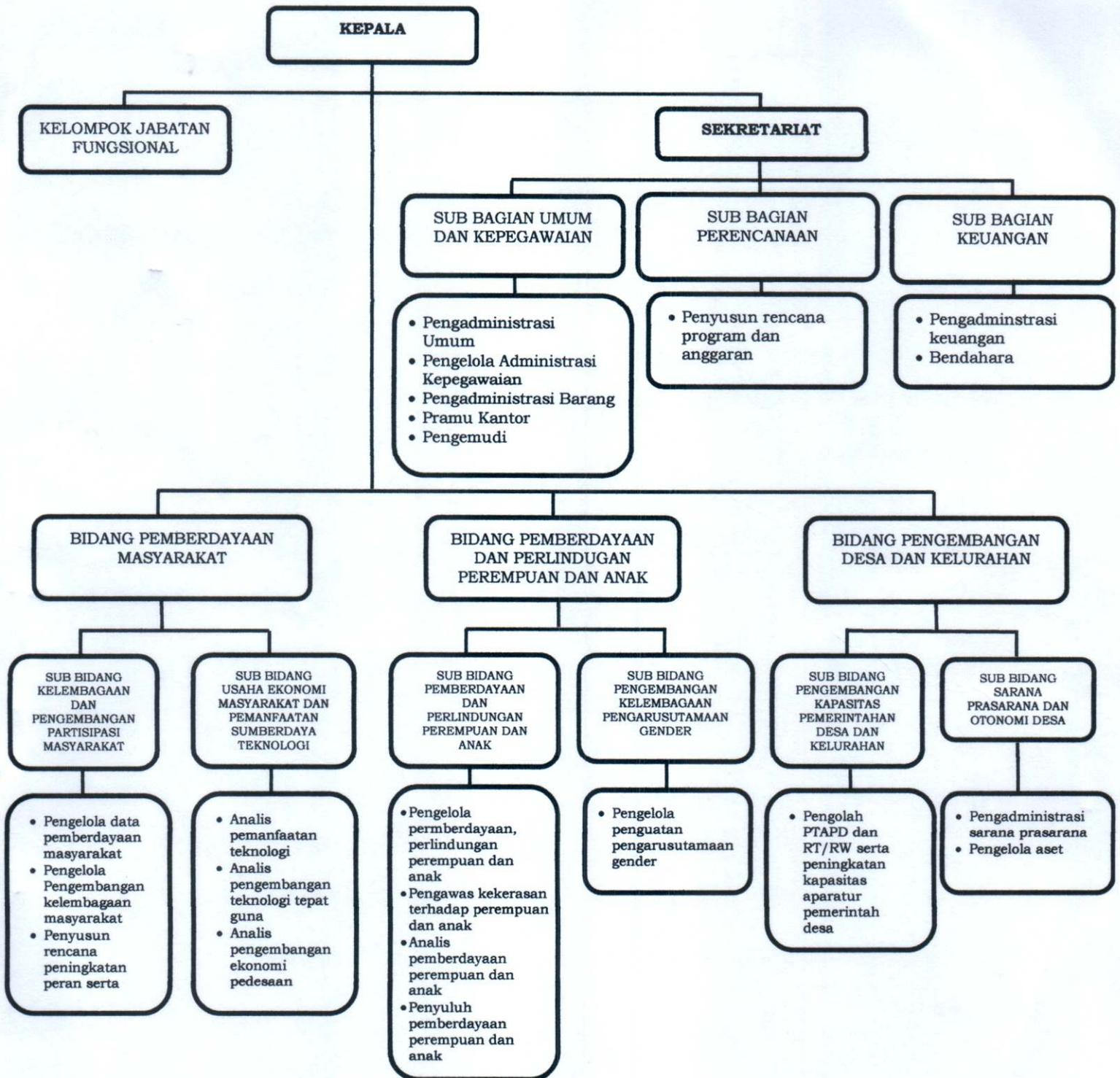
NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA KOTA
AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *al.*

Richard Louhenapessy
RICHARD LOUHENAPESSY