



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 58 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH
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 Kependudukan dan Keluarga Berencana 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 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 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA 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. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah yang selanjutnya disebut BKKBD adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon;
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon;
9. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
10. Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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. Mengelompokkan 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 kerumahaan 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, 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 kendaran dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan 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 BKKBD 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 BKKBD Kota Ambon, menyusun laporan realisasi fisik serta menyiapkan data LPPD BKKBD Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi BKKBD Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan ;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup BKKBD Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan BKKBD Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja BKKBD Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup BKKBD Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup BKKBD Kota Ambon berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan konsep pelaporan BKKBD Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan BKKBD 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) BKKBD 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 BKKBD Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan Rencana Operasional (RO) DPA BKKBD 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 prasarana 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 KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA
Bagian Pertama
Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- b. Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana;
- c. Analis Keluarga Berencana.

Pasal 14

- (1) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun bahan data keluarga berencana 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 keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
 - d. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan dan data keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
 - f. Menyusun kembali bahan dan data keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data keluarga berencana 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 15

- (1) Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan sarana program keluarga berencana serta mengkaji dan menyusun sarana program keluarga berencana 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 sarana program keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan sarana program keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan sarana program keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana program keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan sarana program keluarga berencana;
 - d. Menyusun konsep penyusunan sarana program keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan sarana program keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan sarana program keluarga berencana;
 - f. Menyusun kembali sarana program keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan sarana program keluarga berencana;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan sarana program keluarga berencana 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 16

- (1) Analis Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa mengenai keluarga berencana 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 keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses analisa keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan keluarga berencana 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 pekerjaan 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.

Bagian Kedua
Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, adalah Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 18

- (1) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas mengelola dan membina kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan keluarga 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 pengelolaan bina kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memantau, pelaksanaan bina kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan keluarga sesuai prosedur dan 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 bina kesejahteraan keluarga, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur;
 - 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 PENGENDALIAN PENDUDUK
Bagian Pertama
Sub Bidang Perencanaan Pengendalian Penduduk
dan Analisis Dampak Kependudukan

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak Kependudukan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kependudukan;
- b. Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- c. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan.

Pasal 20

- (1) Pengadministrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat dan dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat dan dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan 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 21

- (1) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun bahan data kependudukan dalam rangka perencanaan pengendalian kependudukan dan analisis dampak kependudukan 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 kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data kependudukan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kependudukan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan dan data kependudukan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan dan data kependudukan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan dan data kependudukan;

- f. Menyusun kembali bahan dan data kependudukan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan dan data kependudukan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data kependudukan 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 22

- (1) Penyusun Analisis Dampak Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun hasil analisis dampak kependudukan dalam rangka perencanaan pengendalian kependudukan dan analisis dampak kependudukan 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 analisis dampak kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis dampak kependudukan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data analisis dampak kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dampak kependudukan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan dan data kependudukan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan analisis dampak kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan analisis dampak kependudukan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan analisis dampak kependudukan;
 - f. Menyusun kembali analisis dampak kependudukan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan dan data kependudukan;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan analisis dampak kependudukan 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 Penetapan Parameter Penduduk
dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Penetapan Parameter Penduduk dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan, terdiri dari :

- a. Pengelola Dokumen Kependudukan;
- b. Penyusun Bahan Kerjasama Pendidikan Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Pengelola Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengelola dokumen kependudukan dalam rangka penetapan parameter penduduk 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 data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku dalam 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 dokumen kependudukan, 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 25

- (1) Penyusun Bahan Kerjasama Pendidikan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun bahan dan rencana kerjasama pendidikan kependudukan 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 kerjasama pendidikan kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan kerjasama pendidikan kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan kerjasama pendidikan kependudukan sesuai prosedur dalam rangka kerjasama pendidikan kependudukan;
- d. Menyusun konsep penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
- f. Menyusun kembali bahan kerjasama pendidikan kependudukan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kerjasama pendidikan kependudukan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan 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.

BAB V
BIDANG ADVOKASI, DATA DAN INFORMASI
Bagian Pertama
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Data dan Informasi, terdiri dari :

- a. Pengelola Data dan Informasi;
- b. Penyusun Data dan Informasi.

Pasal 27

- (1) Pengelola Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengelola data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana 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, data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana 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 data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana, 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 28

- (1) Penyusun Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana 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 sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur;
 - d. Menyusun konsep penyusunan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
 - f. Menyusun kembali data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana 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 Advokasi dan Pergerakan Institusi

Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bidang Advokasi dan Pergerakan Institusi, terdiri dari :

- a. Analis Advokasi dan KIE;
- b. Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 30

- (1) Analis Advokasi dan KIE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pelaksanaan advokasi dan KIE keluarga berencana 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 advokasi dan KIE keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan proses analisa advokasi dan KIE keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan pengujian berdasarkan permasalahan advokasi dan KIE keluarga berencana 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 pekerjaan 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 31

- (1) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas mengelola proses advokasi konseling, pembinaan KB dan kesehatan reproduksi 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 data advokasi konseling, pembinaan KB dan kesehatan reproduksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, pelaksanaan advokasi konseling, pembinaan KB dan kesehatan reproduksi sesuai 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 advokasi konseling, pembinaan KB dan kesehatan reproduksi, 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
UPT BKKBD KECAMATAN NUSANIWE
Bagian Pertama
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- c. Pramu Kantor.

Pasal 33

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan 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. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang 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 pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, 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 34

- (1) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta mengkaji dan menyusun bahan data kependudukan dan keluarga berencana 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 kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data keluarga berencana;

- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
- d. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan dan data keluarga berencana;
- f. Menyusun kembali bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana 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 35

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c 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 membuatkan 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 36

Ketentuan mengenai Nomenklatur Jabatan Pelaksana, tugas pokok dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada UPT BKKBD Kecamatan Nusaniwe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 35 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Nomenklatur Jabatan Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas pada UPT BKKBD Sirimau, UPT BKKBD Teluk Ambon Baguala, UPT BKKBD Teluk Ambon dan UPT BKKBD Leitimur Selatan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

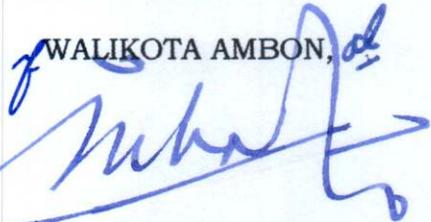
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

2

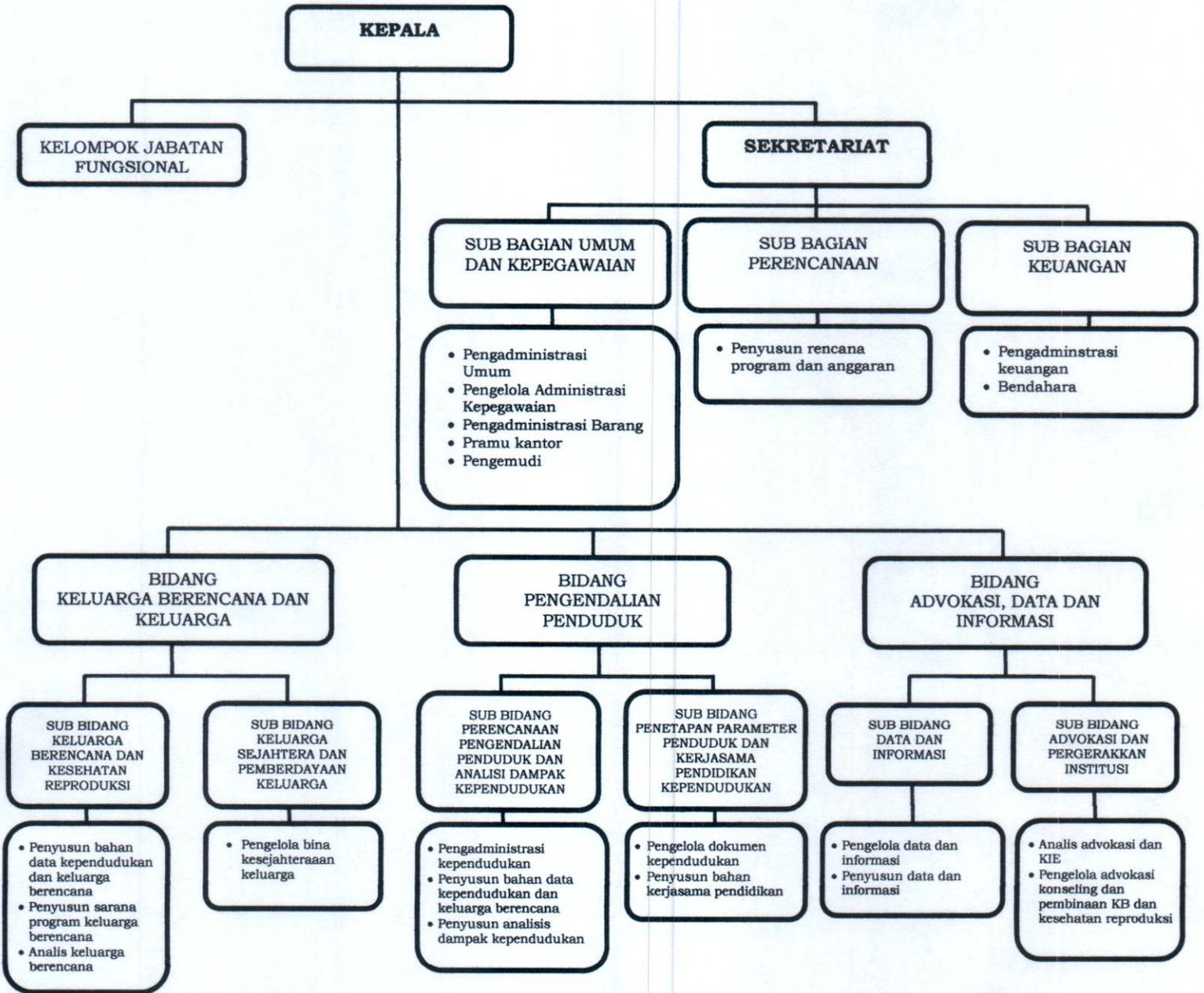
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

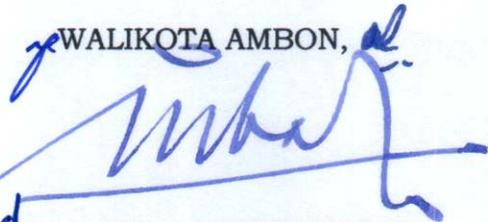
NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA
AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

4

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPT PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI

UPT PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,

[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY