AR&P

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR- 18 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
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 Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada 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 Nomor 1645) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang
3. Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
   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) ;

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;
6. 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) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Badan Pemerdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa adalah Badan Pemerdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
7. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.

8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA KOTA AMBON.

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat , membawahi
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
   b. Sub Bagian Perencanaan ;
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
   a. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat ;
   b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumber daya Teknologi.
4. Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, terdiri atas :
   a. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
   b. Sub Bidang Sarana Prasarana dan Otonomi Desa.
5. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
   a. Sub Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
   b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA BADAN

Pasal 3

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, masyarakat dan desa.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. Menyusun kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon sesuai dengan Visi dan Misi Badan ;
   b. Merumuskan program kerja dan melaksanakan penegakan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
   c. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa, Kelurahan serta SKPD terkait ;
   d. Melaksanakan pembinaan bidang Sekretariat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Desa dan Kelurahan ;
   e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP, Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;

f. Pemberian dukungan atas penyeleggaraan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang – undangan ;
g. Pembinaan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan. Masyarakat dan Desa ;
h. Melakukan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan, masyarakat dan desa ;
i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
j. Melakukan pembinaan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan, masyarakat dan desa ;
k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
l. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan ;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

(1) Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. Merencanakan Operasional Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan visi dan misi Badan ;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian ;
d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran ;
e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan, Sop, Tata Naskah dinas dibidang tugasnya ;
f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang – bidang ;
i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumah tanggaan Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;

l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki guna direncanakan tahun depan ;
m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan Visi dan Misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
i. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor;
j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Perencanaan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, Time Schedule Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Keuangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi Badan;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 8

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai tugas membantu kepala badan malaksanakan kelembagaan dan pengembangan kapasitas masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumberdaya teknologi alam dan teknologi tepat guna.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. Merencanakan Operasional kelembagaan dan pengembangan kapasitas masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumberdaya teknologi sesuai dengan Visi dan Misi Badan ;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing sub bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kelembagaan dan pengembangan kapasitas masyarakat, uasaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumberdaya teknologi.
e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
g. Melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan pertisipasi masyarakat ;
h. Melaksanakan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat ;
i. Melaksanakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna ;
j. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
k. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
m. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh sub bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
o. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melaksanakan penataan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Melakukan koordinasi, fasilitasi pengelolaan data profil desa dan profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pelatihan masyarakat ;
g. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
h. Melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan ;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
j. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
k. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang ;
m. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumberdaya Teknologi mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melakukan koordinasi pemberdayaan, peningkatan dan kesejahteraan sosial, pengembangan dan perlindungan tenaga kerja serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam tepat guna.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumberdaya Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Menyelengarakan pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin;
g. Melaksaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat ;

h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan produksi dan pengembangan pemasaran hasil usaha masyarakat ;
i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin ;
j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan ;
k. Menyelengarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat ;
l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis ;
m. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan, sarana prasarana dan otonomi desa.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. Merencanakan Operasional pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan, sarana prasarana dan otonomi desa sesuai dengan visi dan misi Badan ;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan, sarana prasarana dan otonomi desa yang diperuntukan ;
e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan dengan SKPD terkait;
g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan ;
h. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelatihan dibidang pemerintahan desa ;
i. Menyusun data potensi di bidang pemerintahan desa ;
j. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan serta fasilitasi dibidang pemerintahan desa;
k. Memberikan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan faslitasi dibidang pemerintahan desa ;
l. Mengatur dan mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi dibidang pemerintahan desa ;
m. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
n. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

p. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
q. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
r. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon merencanakan dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan program, pembinaan dan pelatihan, pemantauan dan evaluasi, serta penyelesaian pengembangan kapasitas pemerintahan desa.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai visi dan misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Melaksanakan dan pengkoordinasian fasilitasi peneyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan ;
g. Menyiapkan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria disub bidang
h. Menyusun petunjuk pembinaan, kerjasama, penyuluhan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kapasitas pemerintah desa ;
i. Melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan pengembangan manajemen pengembangan kapasitas pemerintahan desa ;
j. Mengatur dan mengolah informasi dan dokumentasi disub bidang ;
k. Melaksanakan koordinasi secara *vertical* maupun *horizontal* dilingkup Pemkot Ambon dan Instansi terkait ;
l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
m. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Sarana Prasarana dan Otonomi Desa mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon merencanakan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan program, pembinaan dan pelatihan, pemantauan dan evaluasi serta penyelesaian sarana prasarana dan otonomi desa.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Otonomi Desa kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan Visi dan Misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menyiapkan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di sub bidang ;
f. Menyusun petunjuk pembinaan, kerjasama, penyuluhan dan pelatihan dalam rangka sarana prasarana dan otonomi desa ;
g. Mengatur dan mengelola informasi dan dokumentasi disub bidang ;
h. Melaksanakan koordinasi secara vertical maupun horizontal dilingkup Pemkot Ambon dan Instansi terkait ;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
j. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
k. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
m. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Pasal 14

(1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak, pengembangan kelembagaan dan pengarusutamaan gender.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. Merencanakan Operasional Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengembangan kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan visi dan misi Badan ;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bidang sesuai petunjuk operasional time schedule ;
c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
d. Menyelia/mengawasi pekerjaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan gender ;
e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
g. Melaksanakan pengarusutamaan gender (PUG) ;
h. Melaksanakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak ;
i. Melaksanakan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha ;
j. Melakukan pendataan dan informasi tentang gender dan anak ;
k. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;

l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
n. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon ;
p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melaksanakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunis usaha.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut ;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
f. Melaksanakan peningkatan kualitas hidup, perlindungan perempuan yang terkait dengan pembangunan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial ;
g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana ;
h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kesejahteraan dan perlindungan anak, pengintegrasian hak-hak anak dalam pembangunan ;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
j. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
k. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
m. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa Kota Ambon melaksanakan PUG, kelembagaan PUG dan pelaksanaan PUG.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan Visi dan Misi Badan ;
b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
f. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintahan ;
g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsive gender ;
h. Melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender dan pengembangan materi KIE PUG ;
i. Melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik ;
j. Memfasilitasi penyediaan data terpilih menurut jenis kelamin, data dan informasi gender, pendokumentasian data perempuan ;
k. Melakukan analisis, pemanfaatan pengumpulan pengolahan dan analisis pemanfataan dan penyebarluasan system informasi gender ;
l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
m. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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, 22 AGUSTUS 2014

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA AMBON,

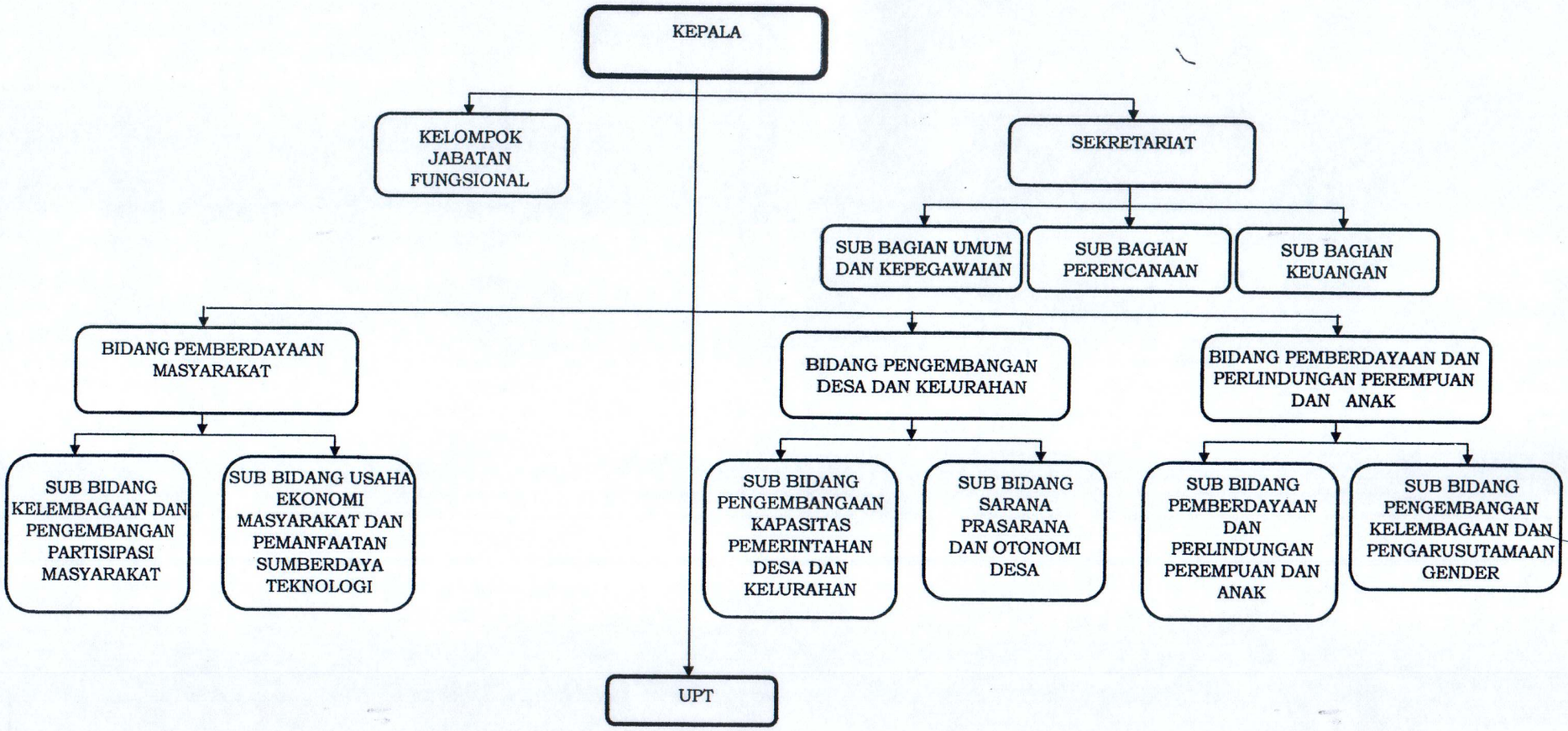
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran : Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2014

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, MASYARAKAT DAN DESA



WALIKOTA AMBON

RICHARD LOUHENAPESSY