



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 40 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS SOSIAL KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial 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 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 396);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Kesejahteraan Anak Yang Bermasalah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
18. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
19. 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 DINAS SOSIAL 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. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Ambon.

7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial 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 dengan 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, data base 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 dalam 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 ditemukan 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. 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 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 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 kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan 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 mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta

mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Sosial 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 susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Sosial Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Sosial Kota Ambon;
- d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Sosial Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Sosial Kota Ambon;
- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Sosial Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Sosial Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Sosial Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Sosial Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan 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, LPE 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) Dinas Sosial Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Sosial Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Sosial Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat 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 sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-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 yang telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. 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 ORGANISASI DAN BANTUAN SOSIAL
Bagian Pertama
Seksi Pembinaan Organisasi Sosial

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan Organisasi Sosial, adalah Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial.

Pasal 14

- (1) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas mengelola pemberdayaan lembaga sosial (organisasi sosial/LSM) dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menginventaris data kedalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberdayaan lembaga sosial (organisasi sosial/LSM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan organisasi sosial/LSM serta melakukan peningkatan pemahaman dan penghayatan tentang posisi dan program organisasi sosial/LSM;
 - c. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
 - d. Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
 - e. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
 - f. Membuat penerbitan rekomendasi/keterangan terdaftar bagi organisasi sosial/LSM;
 - g. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan organisasi sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - h. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi organisasi sosial/LSM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - i. Melakukan kerjasama dengan organisasi sosial/LSM mengenai mengatasi permasalahan sosial serta menyeleksi dan menetapkan organisasi sosial/LSM yang memenuhi kriteria pengusulan;
 - j. Melakukan bimbingan kepada organisasi sosial/LSM serta melakukan monitoring dan supervisi kepada organisasi sosial/LSM yang terdaftar;
 - k. Melakukan kunjungan kerja serta pengawasan ke organisasi sosial/LSM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - l. Memantau pemberdayaan lembaga sosial (organisasi sosial/LSM) sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - n. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :

- a. Pengelola Bantuan Sosial;
- b. Pengelola Perlindungan Sosial;
- c. Pengemudi.

Pasal 16

- (1) Pengelola Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas mengelola bantuan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memeriksa serta 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 bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengunjungi lokasi pemberian bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan pendataan;
 - c. Mengumpulkan dan mencatat informasi/keterangan tentang bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
 - d. Mengelompokkan, mentabulasi, merekapitulasi dan menganalisa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil pendataan;
 - e. Melaksanakan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - f. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tanggap darurat bencana;
 - g. Melakukan sisten informasi kesejahteraan sosial dan penanggulangan korban bencana;
 - h. Mendistribusikan bantuan dan jaminan sosial;
 - i. Menyediakan buffer stock;
 - j. Memberikan bantuan dan jaminan sosial kepada kelompok usaha bersama;
 - k. Memberikan rekomendasi izin undian dan pelaksanaan undian, melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lansia tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat/keluarga tidak mampu;
 - l. Memantau bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - n. Melakukan koordinasi, pengendalian dna menetapkan kriteria serta menilai usulan yayasan/orsos/LSM/kelompok tentang izin pengumpulan uang atau barang;

- o. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka mengatasi bantuan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Pengelola Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas mengelola perlindungan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memeriksa serta 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 perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan menginventarisasi data bencana sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Mengklasifikasi data bencana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perlindungan sosial;
 - d. Mengidentifikasi data bencana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan perlindungan sosial;
 - e. Mengawasi bencana sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Menyediakan kebutuhan pangan bencana;
 - g. Mengelola potensi bahaya dan kerawanan sosial;
 - h. Memantau pengelola perlindungan sosial sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - j. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional bantuan dan jaminan sosial berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;

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

BAB IV
 BIDANG BINA SWADAYA SOSIAL
 Bagian Pertama
 Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial, terdiri dari :

- a. Pengelola Bimbingan Sosial;
- b. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan;
- c. Pengemudi.

Pasal 20

- (1) Pengelola Bimbingan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas mengelola bimbingan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memeriksa serta 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 bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengunjungi lokasi pemberian bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan pendataan;
 - c. Mengumpulkan informasi/keterangan tentang bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tindakan lebih lanjut;
 - d. Mencatat informasi/keterangan tentang bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tindakan lebih lanjut;
 - e. Mengelompokkan, mentabulasi, merekapitulasi dan menganalisa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil pendataan;
 - f. Melakukan peningkatan kesejahteraan masyarakat PMKS untuk menerima dan melaksanakan pembangunan kesejahteraan sosial;
 - g. Melakukan identifikasi dan fasilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial masyarakat dan PNKS (lansia, keluarga muda mandiri dan PMKS lainnya);
 - h. Melakukan pengembangan pendayagunaan PSKS dan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - i. Memantau kegiatan bimbingan sosial sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- j. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- k. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyuluhan dan bimbingan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- l. Mendayagunakan sumber kesejahteraan sosial;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Penyusun Bahan Materi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan bahan, mengklasifikasi, mengolah data sosial serta mengkaji dan menyusun materi penyuluhan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan materi penyuluhan sosial sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan materi penyuluhan sosial;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan materi penyuluhan sosial sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan materi penyuluhan sosial sesuai prosedur dalam rangka penyusunan materi;
 - d. Menyusun konsep penyusunan bahan materi penyuluhan sosial sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan materi penyuluhan sosial dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan materi;
 - f. Menyusun kembali bahan materi penyuluhan sosial berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan materi;
 - g. Mengevaluasi dan menganalisa proses penyusunan bahan materi penyuluhan sosial 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 tulisan.

Pasal 22

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan operasional penyuluhan dan bimbingan sosial berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;

- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan 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
Seksi Pelayanan Keluarga dan Lanjut Usia

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pelayanan Keluarga dan Lanjut Usia, adalah Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia.

Pasal 24

- (1) Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas mengelola bimbingan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memeriksa serta 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 pelayanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengkoordinir kegiatan operasional keluarga miskin sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan operasional keluarga miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - d. Mengelola penggunaan dana kegiatan operasional keluarga miskin sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - e. Menyiapkan bahan kegiatan operasional keluarga miskin sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - f. Mengatur pelaksanaan kegiatan operasional keluarga miskin sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - g. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis lansia;
 - h. Menganalisis data lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - i. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data lansia yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data lansia yang akan diolah;
 - j. Mengolah dan menyajikan data lansia dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - k. Melaksanakan bimbingan sosial kepada keluarga rentan dan lansia;

- l. Melakukan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial keluarga miskin, wanita rawan sosial ekonomi, lanjut usia dan daerah kumuh serta memberikan pembinaan dan mendapat pelayanan bantuan (KUBE);
- m. Melakukan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- n. Melakukan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan;
- o. Memantau pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- p. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- q. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaporan keluarga dan lansia terlantar agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- r. Mendayagunakan sumber kesejahteraan sosial;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
 Bagian Pertama
 Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- b. Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen lainnya serta mengolah data penyandang cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mendokumentasikan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data penyandang cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisa data penyandang cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

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

Pasal 27

- (1) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas mengelola rehabilitasi dan pelayanan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan monitoring dan pembinaan penyandang cacat 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 rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial 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. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang cacat, anak cacat, cacat eks penyakit kronis dan rehabilitasi berbasis masyarakat, unit pelayanan sosial keliling penyandang cacat;
 - f. Melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental tidak potensial dan pengembangan jaringan sistem kesejahteraan sosial;
 - g. Melakukan pemberian bimbingan, monitoring supervisi, konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyandang cacat;
 - h. Menghimpun seluruh hasil kegiatan monitoring dan pembinaan penyandang cacat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - i. Melakukan kunjungan kerja ke penyandang cacat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, adalah Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

Pasal 29

- (1) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas mengelola rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial dengan cara menyusun program, mengadministrasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi tuna sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan seleksi dan pendampingan peserta kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
 - c. Mengadministrasikan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial;
 - d. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. Mengklasifikasi data rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - f. Mengidentifikasi data rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - g. Melaksanakan identifikasi dan penanganan PMKS dan bimbingan serta pelatihan dan kegiatan praktek belajar kerja (PBK);
 - h. Melakukan razia terhadap PSK guna memberikan pembinaan;
 - i. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial;
 - j. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - k. Melakukan kunjungan kerja serta pengawasan ke rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - l. Memantau pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan tuna sosial sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - n. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang ada sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Pelayanan Kesejahteraan Anak

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Anak, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak;
- b. Pengadministrasi Anak Terlantar;
- c. Pengelola Kesejahteraan.

Pasal 31

- (1) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data pengangkatan dan pengakuan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - e. Menganalisa data pengangkatan dan pengakuan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - f. Menyusun rekapitulasi data pengangkatan dan pengakuan anak berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - g. Membuat rekomendasi pengangkatan anak, adopsi kepada calon orang tua angkat;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi Anak Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen anak terlantar, anak nakal dan anak jalanan 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 masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- c. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data anak terlantar, anak nakal dan anak jalanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- e. Menganalisa dan mengidentifikasi data anak terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- f. Menyusun rekapitulasi data anak terlantar, anak nakal dan anak jalanan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- g. Mengawasi anak terlantar, anak nakal dan anak jalanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 33

- (1) Pengelola Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c mempunyai tugas mengelola kesejahteraan anak dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan anak 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 kesejahteraan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan memeriksa bahan dan data kesejahteraan anak sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pengembangan kesejahteraan anak;
 - c. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mencatat bahan dan data kesejahteraan anak sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kesejahteraan anak sesuai prosedur dalam rangka pengembangan kesejahteraan anak;
 - e. Menyusun konsep pengembangan kesejahteraan anak sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mendiskusikan konsep pengembangan kesejahteraan anak sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan kesejahteraan anak;
 - g. Menyusun kembali pengembangan kesejahteraan anak berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kesejahteraan anak;
 - h. Mengembangkan kesejahteraan anak sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 - i. Melakukan identifikasi sasaran penanggulangan masalah anak nakal, anak terlantar dan anak jalanan;
 - j. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial bagi anak nakal, anak terlantar dan anak jalanan;

- k. Melakukan kegiatan praktek belajar kerja (PBK) dan seleksi pelatihan ketrampilan remaja putus sekolah serta memfasilitasi kegiatan pelayanan anak;
- l. Memantau rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- n. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait baik pada pemerintah atau swasta, LSM, dll. guna pembinaan anak di sekolah dan penanganan anak jalanan dalam rangka pengembangan kesejahteraan anak sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- o. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

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

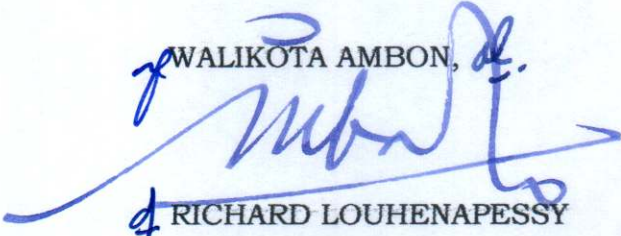
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

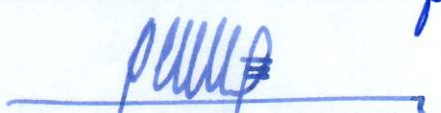
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

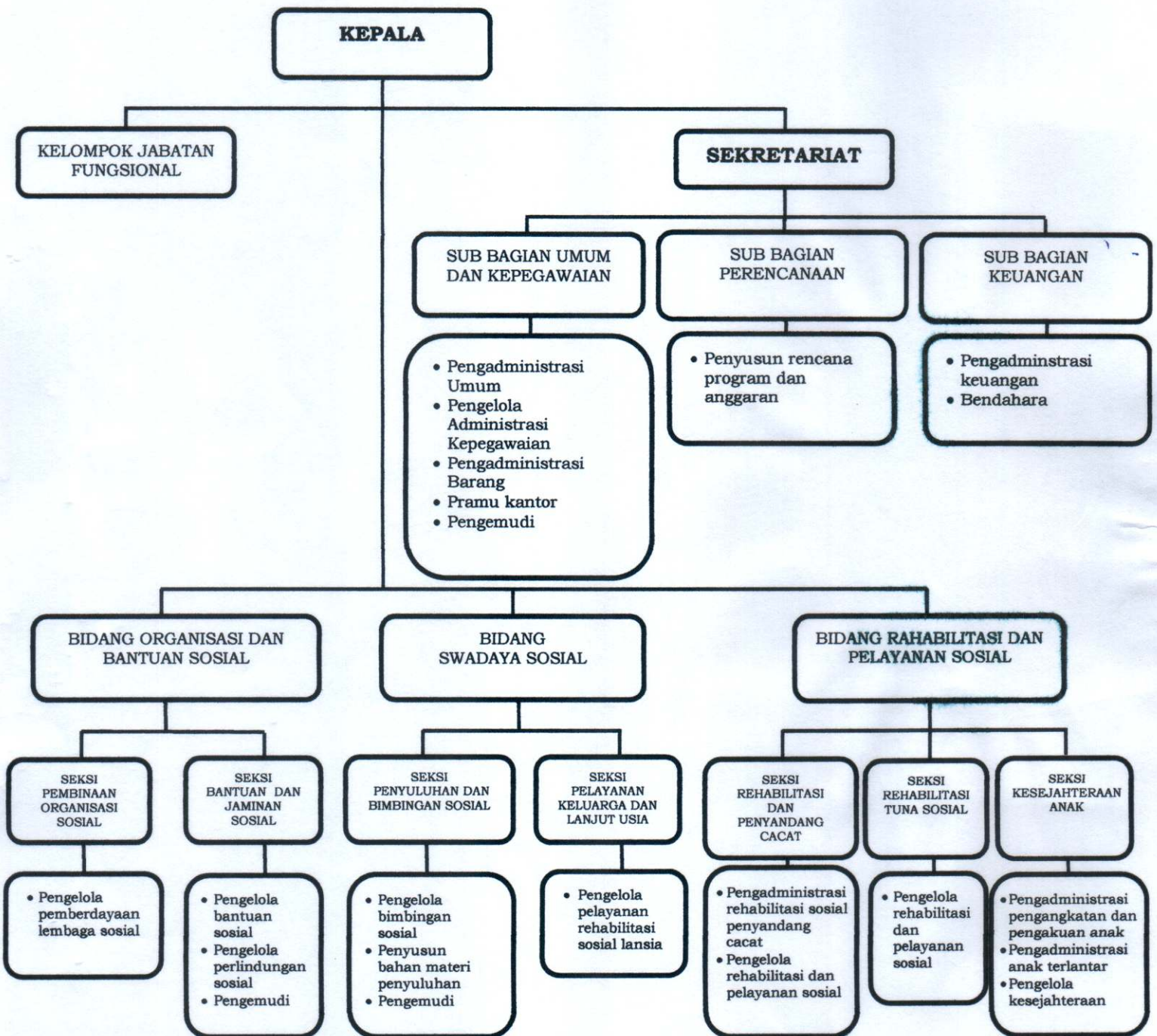
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

[Signature]
RICHARD LOUHENAPESSY