

KATA PENGANTAR

I. Puji Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, Laporan Profil Kelembagaan pada Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dapat disusun dengan baik sebagai pertanggungjawaban atas kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2019, walaupun dengan penuh keterbatasan dan kekurangan namun dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

II. SEJARAH SINGKAT

Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sebagai salah satu perangkat kerja Pemerintah Kabupaten Murung Raya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, Dinas Sosial di pimpin oleh Kepala Dinas dan di bantu oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

III. TUGAS DAN FUNGSI POKOK

Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya mempunyai tugas membantu Bupati Murung Raya dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pokok pembantuan yang diberikan kepada daerah. Tugas pokok dimaksud meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial, penyusunan rencana dan program sosial, melaksanakan bimbingan teknis supervise di bidang sosial, melaksanakan operasional dan umum bidang sosial, menyiapkan pembinaan dan pengembangan potensi bidang sosial, mengelola ketatausahaan di lingkungan dinas sosial serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perlindungan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.

IV. GAMBARAN UMUM TUGAS SOSIAL

Mengacu kepada Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, 3 (tiga) obyek sasaran tugas Dinas Sosial adalah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT).

Pembinaan dan pemberdayaan dilakukan kepada PSKS agar dapat ikut berpartisipasi dalam pelayanan PMKS. Sedangkan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan pemberdayaan sosial diberikan kepada PMKS agar mereka kembali berdaya guna dan



berfungsi secara sosial hingga harapan akhirnya mereka bisa menjadi PSKS yang dapat berpartisipasi.

Akhir kata, semoga Laporan Profil Kelembagaan ini bermanfaat bagi Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dan dapat dijadikan landasan bagi kesinambungan Kebijakan program dan kegiatan sosial selanjutnya.

Puruk Cahu, Januari 2020

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Murung Raya,



RUSINE, S.Pd., M.Pd.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19640408 198812 2 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	2
A. DASAR HUKUM	2
B. VISI DAN MISI	3
C. CARA PENCAPAIAN/TUJUAN SASARAN	3
BAB II KEDUDUKAN, STRUKTUR/SUSUNAN ORGANISASI	7
1. KEDUDUKAN	7
2. STRUKTUR/SUSUNAN ORGANISASI	7
3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	8
4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI	33
BAB III DATA PENDUKUNG	34
A. DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
B. DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
C. DAFTAR TENAGA HONOR KONTRAK	1
BAB IV PENUTUP	2

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terkait 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);
3. Permendagri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Murung Raya;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2008 Nomor 60);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;

B. VISI DAN MISI

Untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sebagai unsur penunjang daerah berdasarkan rencana strategis yang telah disusun, ditetapkanlah Visi dan Misi sebagaerikut :

Visi : Terwujudnya Pelayanan Profesional di Bidang Sosial untuk Masyarakat yang Sejahtera dan Bermartabat dengan Berbasis Pembangunan Pedesaan Menuju Murung Raya Emas 2030.

Misi : 1. Berkontribusi dalam Penanganan Fakir Miskin.
2. Meningkatkan Taraf Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
3. Meningkatkan Partisipasi Sumber-sumber Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
4. Meningkatkan Pemanfaatan Modal Sosial di Masyarakat.

Tujuan : 1. Menyelenggarakan pelayanan sosial berupa meningkatkan fungsi sosial, aksesibilitas terhadap pelayanan sosial dasar dan peningkatan kualitas hidup.
2. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial (PMKS) sehingga dapat hidup mandiri.
3. Menyeleenggarakan Program Pemerintah Pusat melalui Program Keluarga Harapan (PKH)

Sasaran : 1. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Kompleks.
2. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
3. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT)

C. CARA PENCAPAIAN TUJUAN SASARAN

Melalui Visi dan Misi, Tujuan serta Sasaran yang telah ditetapkan, maka untuk mencapai Tujuan dan Sasaran ditempuh langkah-langkah melalui kebijakan, program dan kegiatan sebagai berikut :

I. BELANJA TIDAK LANGSUNG, yang meliputi :

Belanja Pegawai

- Gaji PNS/Uang Representasi;
- Tunjangan Keluarga;
- Tunjangan Jabatan;
- Tunjangan Beras;
- Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus;

- Pembulatan Gaji;
- Tunjangan Umum
- Tunjangan Lauk-pauk;
- Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

II. BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan yang dilakukan:

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional;
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
- Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- Penyediaan Makanan dan Minuman;
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
- Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran;
- Rapat- Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.

b. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan yang dilakukan :

- Pembangunan Gedung Kantor;
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
- Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan yang dilakukan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.

- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan, dengan kegiatan yang dilakukan :**
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran;
 - Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
 - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
 - Penyusunan RKA, DPA dan DPPA
- e. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya, dengan kegiatan yang dilakukan :**
- Pelatihan ketrampilan berusaha bagi keluarga miskin;
 - Pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin;
 - Penanganan Fakir Miskin dan Pemutakhiran Basis Data Terpadu;
 - Promosi dan Kampanye Program Penanganan Fakir Miskin dan Masalah Sosial Lainnya;
 - Rapat – Rapat dan Pendampingan Program Penanganan Fakir Miskin;
 - Penguatan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Fakir Miskin;
 - Persiapan Perluasan Bansos Pangan Non Tunai (BPNT);
- f. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial, dengan kegiatan yang dilakukan :**
- Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dalam Keluarga (Pendampingan Aslut);
- g. Program Pembinaan Anak Terlantar, dengan kegiatan yang dilakukan :**
- Pelatihan ketrampilan dan praktek belajar kerja bagi anak terlantar;
 - Pengembangan bakat dan ketrampilan anak terlantar.
- o. Program Pembinaan Para Penyandang Cacat dan Trauma, dengan kegiatan yang dilakukan :**
- Penanganan Penyandang Cacat dan Penyakit Kejiwaan.
- h. Program Pembinaan Eks Penyandang Penyakit Sosial (Eks Narapidana, PSK, Narkoba dan Penyakit Sosial Lainnya) Penyandang Cacat dan Trauma, dengan kegiatan yang dilakukan :**

- Pendataan Eks Narapidana, PSK, Narkoba, Gepeng dan Penyakit Sosial Lainnya.
- i. **Program Percepatan Pembangunan Desa dan Kelurahan**
 - Pembangunan dan Bedah Rumah Bagi Masyarakat Miskin.
- j. **Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan, dengan kegiatan yang dilakukan :**
 - Kemah Bakti Tagana dan Karang Taruna;
 - Pelestarian dan Pendayagunaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan;
 - Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan TPU Tahujan Ontu;
 - Pengelolaan Komunitas Adat Terpencil.
- k. **Program Gerakan Membangun Desa Mangkatang Utus (Gerbang Desamu), dengan Kegiatan dilakukan:**
 - Pelaksanaan Pembinaan dan Pembangunan Desa.
- l. **Program Keluarga Harapan, dengan kegiatan yang dilakukan :**
 - Peningkatan Koordinasi Pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH);
- m. **Program Peningkatan Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana, dengan kegiatan yang dilakukan :**
 - Pemetaan, Monitoring dan Pendistribusian Bantuan Bencana Alam dan Bencana Sosial Ke Wilayah Bencana;
 - Penyusunan dan Penyampaian laporan Pertanggung Jawaban Barang Persediaan Logistik, Aset Bencana Alam Dan Bencana Sosial;
 - Kesiapsiagaan Penanggulan Korban dan Pendampingan pemulangan orang terlantar posko Tanggap Darurat Bencana;
 - Posko Tanggap Darurat.
- O. **Program Keluarga Harapan, dengan kegiatan yang dilakukan :**
 - Peningkatan Koordinasi Pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH);

BAB. II

KEDUDUKAN, STRUKTUR/SUSUNAN ORGANISASI

1. Kedudukan

Dinas Sosial merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Struktur/Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dengan Tipologi A, memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

a) Kepala Dinas;

b) Sekretariat, membawahkan :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 3) Subbag Keuangan dan Aset;

c) Bidang Penanganan Fakir dan Miskin, membawahkan:

- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- 3) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

d) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

e) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:

- 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- 3) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

f) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :

- 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
- 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga

BAB. III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Adapun Tugas dan Fungsi pada Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya terdiri atas :

A. Kepala Dinas

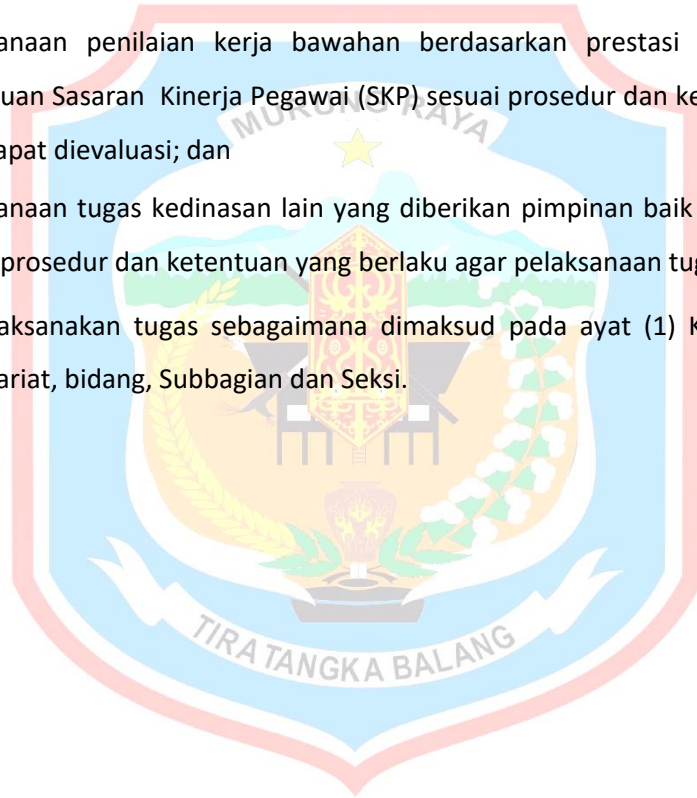
Menyelenggarakan kebijakan Dinas Sosial, menetapkan kegiatan dan mengatur Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang, mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tata laksana, menyelenggarakan kegiatan dan program bidang sosial, mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan, menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang sosial, menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait, menyelenggarakan laporan pelaksanaan kegiatan, menetapkan penilaian kerja bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Penetapan kegiatan Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Penetapan dan mengatur Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pengarah kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
- e. Penyelenggaraan kegiatan dan program di bidang sosial berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program;
- f. Penyelenggaraan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- g. Pengarah Surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Pelaksanaan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, dibantu oleh sekretariat, bidang, Subbagian dan Seksi.



B. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas Merumuskan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat, merumuskan, mendistribusikan, memeriksa hasil kerja tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat, mengembangkan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan, administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP), menilai prestasi kerja bawahan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- d. Mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

- e. Mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUE) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- f. Merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dalam menyusun RENJA, RENSTRA, LKIP, LKPI, LPPD, Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), SOP, SPM, RKA dan DPA Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas akuntabel, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- h. Membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- i. Memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

C. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun dan memproses administrasi umum dan administrasi perlengkapan, menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan, menyusun dan memproses administrasi kepegawaian dan administrasi mutasi ASN, melakukan pengesahan administrasi kepegawaian, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

fungsi :

- a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana;
- e. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, /cuti, administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional ASN, merekap daftar hadir PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana;
- f. Menyusun dan memproses administrasi mutasi ASN antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana;
- g. Melakukan pengesahan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

D. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya, menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang), memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

1. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - c. Menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan.
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Memimpin dan melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset.

1. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dipertanggung jawabkan;
 - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna p Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Merumuskan program dan kegiatan, mensosialisasikan kegiatan, mengembangkan dan mengelola data-data, melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kabupaten Murung Raya, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin, mengembangkan koordinasi Penanganan Fakir Miskin, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan,

menilai prestasi kerja bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data yang valid;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. Mengembangkan koordinasi Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi tugas;
- h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai p
Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

G. Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Identifikasi dan

Penguatan Kapasitas, Melakukan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kabupaten Murung Raya, Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, dan pelayanan penguatan kapasitas, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data yang valid;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penguatan kapasitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Pendampingan dan Pemberdayaan, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Kepala Seksi Stimulan dan Penataan Lingkungan

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Stimulan dan Penataan Lingkungan, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan serta memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja

bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Stimulan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bantuan Stimulant dan Penataan Lingkungan, menyusun data dan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant dan penataan lingkungan, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain;
- b. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- j. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- m. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan masukan bagi pimpinan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan.

J. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Merumuskan program dan kegiatan; mensosialisasikan kegiatan; mengembangkan dan mengelola data-data, melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan mengembangkan koordinasi bidang rehabilitasi sosial bagi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, lanjut usia di diluar panti dan atau lembaga; serta melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tercapai hasil yang optimal;
- c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan rehabilitasi sosial sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid;

- d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial bagi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga sesuai

K. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Merumuskan program dan kegiatan; mensosialisasikan kegiatan; mengembangkan dan mengelola data-data, melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan mengembangkan koordinasi bidang rehabilitasi sosial bagi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, lanjut usia di diluar panti dan atau lembaga; serta melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tercapai hasil yang optimal;
- c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial bagi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

L. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan sensorik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

M. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan di luar panti dan atau lembaga, eks. tuna susila diluar panti dan atau lembaga, Menyusun data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja

bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas ;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan diluar panti dan atau lembaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial eks. tuna susila diluar panti dan atau lembaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial eks. tuna susila diluar panti dan atau lembaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

N. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Merumuskan program dan kegiatan, mensosialisasikan kegiatan, mengembangkan dan mengelola data-data, melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, dan komunitas adat terpencil, Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, melaksanakan monitoring dan evaluasi, mengembangkan koordinasi, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja di bidang pemberdayaan sosial, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien ;
- c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data yang valid;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, dan komunitas adat terpencil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan tepat rencana;
- g. Mengembangkan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar didapat sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

O. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan, menyusun bahan dan melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah, memeriksa dan mengkoordinasikan pemberian izin pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial melalui pengumpulan sumbangan sosial serta merekomendasikan pelaksanaan undian gratis berhadiah, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan Unit/Instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pekerjaan;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pekerjaan;
- e. Menyusun bahan dan melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pekerjaan;

- f. Memeriksa dan mengkoordinasikan pemberian izin pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial melalui pengumpulan sumbangan sosial serta merekomendasikan pelaksanaan undian gratis berhadiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku tugas terlaksana;
- g. Memeriksa dan mengkoordinasikan pemberian izin pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial melalui pengumpulan sumbangan sosial serta merekomendasikan pelaksanaan undian gratis berhadiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku tugas terlaksana;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

P. Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, mensosialisasikan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat, mensosialisasikan pembinaan terhadap keluarga pahlawan dan keluarga perintis kemerdekaan, melakukan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten Murung Raya, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Mensosialisasikan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;

- d. Mensosialisasikan pembinaan terhadap keluarga pahlawan dan keluarga perintis kemerdekaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai petarget pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja ;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Q. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Merumuskan program dan kegiatan, mensosialisasikan kegiatan, mengembangkan dan mengelola data-data, melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan koordinasi, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mensosialisasikan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perlindungan sosial korban

bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- f. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi, perlindungan sosial korban bencana alam, Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan rencana operasional Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur / ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

S. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi, perlindungan sosial korban bencana sosial, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan rencana operasional Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target pelaksanaan tugas tercapai;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target pelaksanaan tugas tercapai;
- e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target pelaksanaan tugas tercapai;
- f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

T. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi, perlindungan Jaminan Sosial Keluarga, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana, memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan, menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi jaminan sosial keluargadengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

U. Kelompok Jabatan Fungsional Umum :

1. Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Pengadministrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;

- e. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

2. Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan dan Aset

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

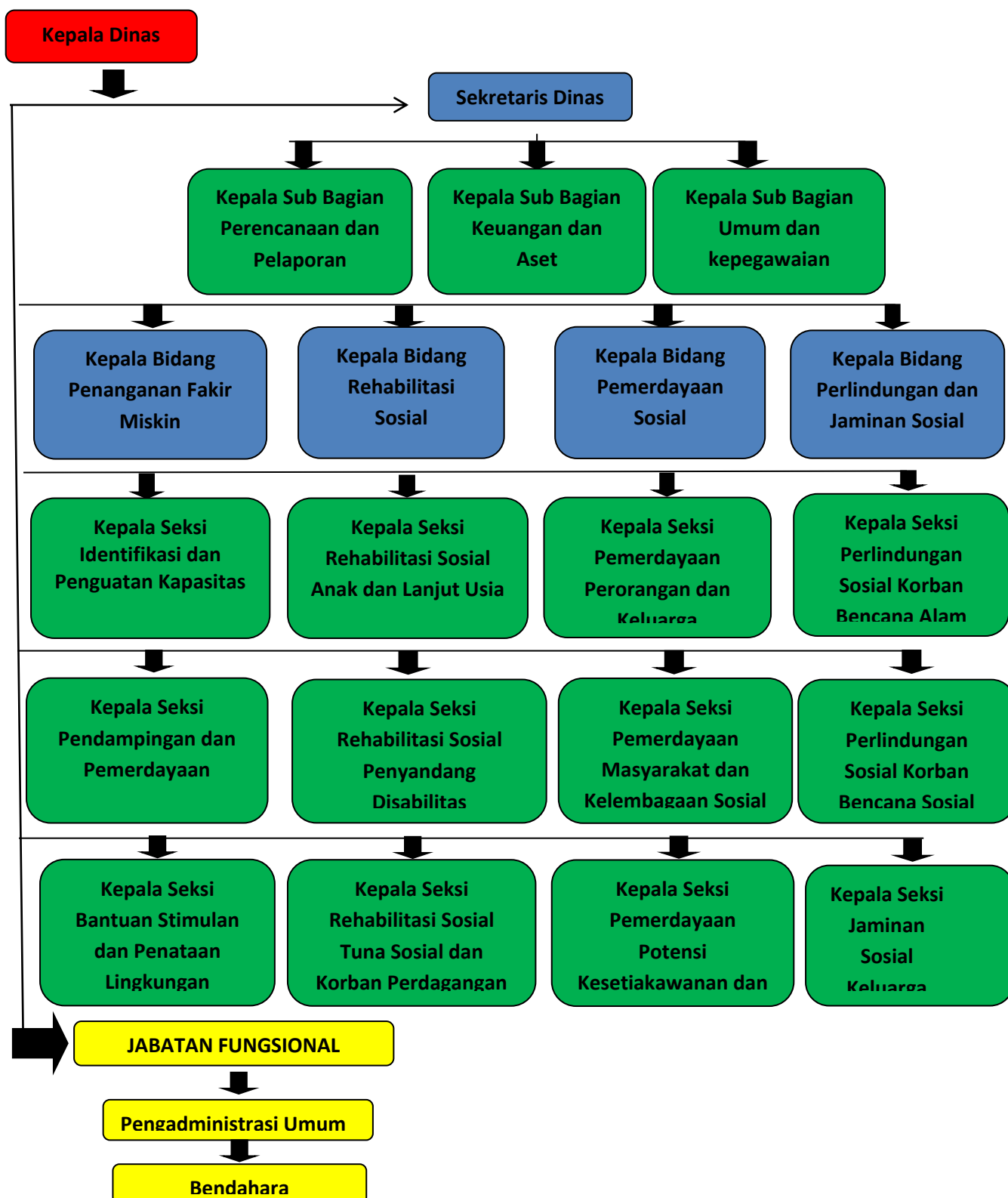
Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung(UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Mendroping dana disertai kwitansi dropping ke Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan kegiatan yang ada di DPA dan Anggaran Kas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menerima dan menghimpun SP2D dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menerima dan menghimpun SSP pihak ketiga (rekanan) dari Kas Daerah;
- f. Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Membuat Surat Pertanggung Jawaban(SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban(SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- h. Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. Membuat buku simpanan bank sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
- j. Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
- k. Membuat register penutupan kas agar dapat diketahui besaran dana yang terealisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

1. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- m. Membuat SPJ ke dalam aplikasi sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- n. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakunsebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Tipe A



BAB III

DATA PENDUKUNG

- A. Adapun Daftar Urut Kepangkatan Aparat Sipil Negara Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut



A. DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT ORGANISASI : DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2020

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN			LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			MASA KERJA		USIA	KET
			GOL / RUANG	TMT	NAMA	TMT	ESELON	NAMA	BLN / THN	JML JAM	NAMA	LLS THN	TK IJASAH	THN	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	RUSINE, S.Pd,M.Pd	19640408 198812 2 001	Pembina Utama Muda (IV/c)	01/04/2018	KEPALA DINAS	2017	II b	DIKLAT PIM Tk. III	2010	360	UNPAR	2012	S-2 MAGISTER PENDIDIKAN	29	0	56 Tahun	
2	MIZAM CHANDRAPATI,SE	19750424 200312 1 012	Pembina Tingkat I (IV/b)	01/10/2019	SEKRETARIS DINAS	2017	III a	DIKLAT PIM Tk. IV	2007				S-1 EKONOMI	15	10	45 Tahun	
3	ELLEN YANA KRISTIANIE, S.Hut	19750801 200312 2 005	Pembina (IV/a)	01/10/2019	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	2019	III b	DIKLAT PIM Tk. IV	2010				S-1 KEHUTANAN	15	10	35 Tahun	
4	APRI ANTONY, S.T	19690407 200312 1 004	Penata Tk.I (III/d)	-	KEPALA BIDANG PEMERDAYAAN SOSIAL	2018	III b	PRAJABATAN					S-1 TEKNIK	16	1	35 Tahun	
5	PERSIANTO, S.P	19770620 200604 1 017	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	2016	III b	PRAJABATAN	2007				S-1 PERTANIAN	17	0	35 Tahun	
6	LASMIYATI,S.IP	19810508 201001 2 018	Penata (III/c)	01/10/2017	Pih. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	2019	IV.a	PRAJABATAN	2011	135	UNMUH YOKYAKARTA	2003		10	0	39	
7	UNTUNG SUBAGJO, S.H	19720412 200501 1 016	Penata Tk.I (III/d)	-	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	2019	IV.a	PRAJABATAN	2005				S-1 ILMU HUKUM	15	0	35 Tahun	



8	ABDUL MURID, S.E	19740307 200511 1 005	Penata Tk.I (III/d)	-	KASI PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL	2016	IV.a	PRAJABATAN	2005				S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	13	0	35 Tahun	
9	ABIKSON, S.Sos, M.IP	19740111 200604 1 015	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	KASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	2019	IV.a	DIKLAT PIM Tk. IV	2013	285	UNLAM	2018	S-2 MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN	16	0	46	
10	ERIO ADVENTUS,S.Kom	19811203 200804 1 003	Penata Tk.I (III/d)	-	KASI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL	2017	IV.a	PRAJABATAN	2008				S-1 SISTEM INFORMATIKA	12	0	35 Tahun	
11	HERLINA YULIASI,S.E	19830726 200903 2 006	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2019	KASI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM	2016	IV.a	PRAJABATAN	2010	135	STIE IEU YOGYAKARTA	2007	S-1 MANAJEMEN	11	0	37	
12	WAWANG SARI,S.Th	19850223 200903 2 007	Penata (III/d)	01/04/2020	KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA	2019	IV.a	PRAJABATAN	2010	135	UNPAR	2006	S-1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	11	0	35 Tahun	
13	REMPO, S.E	19750212 201001 1 010	Penata (III/d)	01/04/2020	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL	2016	IV.a	PRAJABATAN	2011	135	STIE B. MASIN	2004	S1 MANAJEMEN	10	0	45 Tahun	
14	RAHMANU TRIWIBOWO,S.Psi	19850519 201001 1 016	Penata (III/c)	01/04/2018	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	2019	IV.a	PRAJABATAN	2011	135			S-1 PSIKOLOGI / INDUSTRI	8	3	35 Tahun	
15	MARINA,S.Kep	19851220 201001 2 021	Penata Tk.I (III/d)	01/10/2019	KASI PEMERDAYAAN PERORANGAN DAN KELUARGA	2019	IV.a	PRAJABATAN	2011	135	STIKES WIRA HUSADA YOKYAKARTA	-	S-1 KEPERAWATAN	9	9	35 Tahun	
16	KRISTOPEL GUNADY,S.Hut	19831207 201503 1 001	Penata Muda Tk.I (III/c)	01/04/2019	KASI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN	2019	IV.a	PRAJABATAN	2016	319	UNLAM	2005	S-1 KEHUTANAN / TEKNOLOGI HASIL HUTAN	15	0	37 Tahun	



17	KRISTIADI, S.E	19830412 200701 1002	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	PENGADMINISTRASI UMUM	-	(III/b)	PRAJABATAN	-	-	-	-	S2 MANAJEMEN	-	-	37 Tahun	
18	SONITA W, S.Pi	19810604 200604 2 013	Penata Muda Tk. I (III/b)	01/04/2018	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	(III/b)	PRAJABATAN	2006	90	UNKRIP	2014	S1 PERIKANAN	12	0	39 Tahun	
19	GERMATIUS,S.IP	19730401 200501 1 003	Penata Muda (III/b)	01/10/2016	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	(III/a)	PRAJABATAN	2005		UNKRIP		S-1 ILMU PEMERINTAHAN	13	0	47 Tahun	
20	IRDA SUSIANA,S.Sos	19841127 200701 2 004	Penata Muda (III/a)	-	PENGADMINISTRASI UMUM	-	(III/a)	PRAJABATAN	2008				S1 ILMU SOSIAL	13	0	36 Tahun	
21	ERWIYANTO SONIE	19840607 200501 1 004	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2018	PENGADMINISTRASI UMUM	-	(II/d)	PRAJABATAN	2006	-	-	-	SMK SEKRETARIS	15	0	36 Tahun	
22	ENDI	19660101 200604 1 021	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2018	PENGADMINISTRASI UMUM	-	(II/d)	PRAJABATAN					SMEA PERDAGANGAN	13	0	39 Tahun	
23	NATANAEL	19810306 200701 1 005	Pengatur (II/c)	2015	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	(II/c)	PRAJABATAN	2008	-	-	-	SMA-IPS	17	0	39 Tahun	



**B. DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			MASA KERJA		USIA	CATATAN MUTASI PEGAWAI	KET
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA	TMT	NAMA	THN	JLH JAM	NAMA	THN LULUS	TINGKAT IJAZAH	THN	BLN			
1	RUSINE, S.Pd,M.Pd	19640408 198812 2 001	Pembina Utama Muda (IV/c)	01/04/2018	KEPALA DINAS	2017	DIKLAT PIM Tk. IV	2010	2010	UT/UNPAR	2003/2012	S1- Pendidikan/S2- Magister Pendidikan	29	0	56 Tahun	-	
2	MIZAM CHANDRAPATI,SE	19750424 200312 1 012	Pembina Tingkat I (IV/b)	01/10/2019	SEKRETARIS DINAS	2017	DIKLAT PIM Tk. IV	2007	-	-	-	S1 EKONOMI / MANAJEMEN	15	10	45 Tahun		
3	ELLEN YANA KRISTIANIE, S.Hut	19750801 200312 2 005	Pembina (IV/a)	01/10/2019	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	2019	DIKLAT PIM Tk. IV	2010	-	-	-	S1 KEHUTANAN / MANAJEMEN HUTAN	15	10	45 Tahun		
4	APRI ANTONY, S.T	19690407 200312 1 004	Penata Tk.I (III/d)	-	KEPALA BIDANG PEMERDAYAAN SOSIAL	2018	PRAJABATAN	-	-	-	-	S-1 TEKNIK	16	1	51 Tahun		
5	PERSIANTO, S.P	19770620 200604 1 017	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	2016	PRAJABATAN	2007	-	-	-	S1 PERTANIAN	17	0	43 Tahun		
6	LASMIYATI,S.IP	19810508 201001 2 018	Penata (III/c)	01-10-2017	PIh. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	2019	PRAJABATAN	2011	135	UNMUH YOKYAKARTA	2003	S1 PEMERINTAHAN	10	-	39 Tahun		
7	UNTUNG SUBAGJO, S.H	19720412 200501 1 016	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2015	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	2019	PRAJABATAN	2005	135	-	2002	S1 ILMU HUKUM	15	0	48 Tahun		
8	ABDUL MURID, S.E	19740307 200511 1 005	Penata Tk.I (III/d)	-	KASI PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL	2016	PRAJABATAN	2005	-	-	-	S1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	13	0	46 Tahun		



9	ABIKSON, S.Sos, M.IP	19740111 200604 1 015	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	KASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	2019	PRAJABATAN	2013	285	UNLAM	2018	S2 MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN	16	0	46 Tahun		
10	ERIO ADVENTUS,S.Kom	19811203 200804 1 003	Penata Tk.I (III/d)	-	KASI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL	2017	PRAJABATAN	2008	-	-	-	S1 SISTEM INFORMATIKA	12	0	39 Tahun		
11	HERLINA YULIASI,S.E	19830726 200903 2 006	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2019	KASI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM	2016	PRAJABATAN	2010	135	STIE IEU YOKYAKARTA	2007	S1 MANAJEMEN	11	0	37 Tahun		
12	WAWANG SARI,S.Th	19850223 200903 2 007	Penata (III/c)	01-04-2020	KASI JAMINAN SOSIAL KELUARGA	2019	PRAJABATAN	2010	135	UNPAR	2006	S1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	11	0	35 Tahun		
13	RAHMANU TRIWIBOWO,S.Psi	19850519 201001 1 016	Penata (III/c)	01/04/2018	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	2019	PRAJABATAN	2011	135	UNIVERSITAS INDONESIA	2009	S1 PSIKOLOGI	8	-	35 Tahun		
14	MARINA,S.Kep	19851220 201001 2 021	Penata Tk.I (III/d)	01/10/2019	KASI PEMERDAYAAN PERORANGAN DAN KELUARGA	2019	PRAJABATAN	2011	135	STIKES WIRA HUSADA YOKYAKARTA	2007	S1 KEPERAWATAN	10	3	35 Tahun		
15	REMPO, S.E	19750212 201001 1 010	Penata (III/d)	01-04-2020	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL	2016	PRAJABATAN	2011	135	STIE B. MASIN	2004	S1 MANAJEMEN	10	9	45 Tahun		
16	KRISTOPEL GUNADY,S.Hut	19831207 201503 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/04/2019	KASI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN	2019	PRAJABATAN	2016	319	UNLAM	2005	S1 KEHUTANAN	15	0	37 Tahun		
17	KRISTIADI, S.E	19830412 200701 1002	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	PENGADMINISTRASI UMUM	-	PRAJABATAN	-	-	-	-	S2- MANAJEMEN	-	-	37 Tahun		



	SONITA W, S.PI	19810604 200604 2 013	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2018	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	PRAJABATAN	2006	90	UNKRIP	2014	S1 PERIKANAN	12	0	39 Tahun		
19	GERMATIUS,S.IP	19730401 200501 1 003	Penata Muda (III/a)	01/10/2016	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	PRAJABATAN	2005	90	UNKRIP	2015	S1 PEMERINTAHAN	10	0	47 Tahun		
20	IRDA SUSIANA,S.Sos	19841127 200701 2 004	Penata Muda (III/a)	01-10-18	PENGADMINISTRASI UMUM	-	PRAJABATAN	2008	174	UPGRI	2014	S1 ILMU SOSIAL	11	0	36 Tahun		
21	ERWIYANTO SONIE	19840607 200501 1 004	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2018	PENGADMINISTRASI UMUM	-	PRAJABATAN	2006	-	SMK	-	SMK SEKRETARIS	15	0	36 Tahun		
22	ENDI	19660101 200604 1 021	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2018	PENGADMINISTRASI UMUM	-	PRAJABATAN	2008	174	SMEA	1989	SMEA PERDAGANGAN	15	0	54 Tahun		
23	NATANAEL	19810306 200701 1 005	Pengatur (II/c)	2015	PENGADMINISTRASI UMUM	2017	PRAJABATAN	2008	174	-	-	SMA-IPS	17	0	39 Tahun		



C. DAFTAR TENAGA HONORER / KONTRAK DINAS SOSIAL

UNIT KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	SK AKHIR PENGANGKATAN			PEJABAT YANG MENGANGKAT	MASA KERJA		PENDIDIKAN			USIA	KET
			TUGAS / PEKERJAAN	NO. SK / TGL SK	TMT		BULAN	TAHUN	NAMA	LLS THN	TK IJASAH		
1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	JEMMY, SE	Palangka Raya, 15 Januari 1983	Bagian Keuangan dan Aset	800 / 429 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017				S1	38 Tahun	
2	RUSMARNIATI, S.Hut	Puruk Cahu, 21 Maret 1983	Bidang Pemberdayaan Sosial	800 / 437 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017				S1	38 Tahun	
3	HEPYRESTIASI, SP	Tahujan Ontu, 05 Desember 1991	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	800 / 427 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017		UNPAR	2015	S1	30 Tahun	
4	ADITYA FEBRIAN, S.Kep	Muara Teweh, 25 Februari 1994	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 424 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Juni 2019				S1	27 Tahun	
5	IWAN KUSNADI, S.IP	Batu Mirau, 23 Juni 1991	Bidang Pemberdayaan Sosial	800 / 428 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017		UNPAR		S1	30 Tahun	
6	HARTAWAN, S.Sos	Tumbang Balo, 07 Juni 1987	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 426 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017		UNPAR	2013	S1	34 Tahun	
7	ARISANDI. MB, S.Kep	Muara Teweh, 10 Agustus 1993	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 432 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017				S1	28 Tahun	
8	REZA FRATAMA SAPTONO, A.Md	Puruk Cahu, 29 Januari 1993	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	800 / 453 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017		D III TEHNIK PERTAMBANGAN		D3	28 Tahun	



9	YUNITA ASI S.I.P	Puruk cahu, 22 Juni 1975	Sekretariat	800 / 439 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Oktober 2019	UNKRIP	2015	S1	46 Tahun	
10	DINA	Tahunan Ontu, 03 Juli 1989	Bagian Keuangan dan Aset	800 / 441 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017	SMAN 1 MURUNG	2010	SMA	32 Tahun	
11	ERLINA	Palangka Raya, 27 Pebruari 1986	Bidang Pemberdayaan Sosial	800 / 443 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			SMA	35 Tahun	
12	EKA PRANSISKA LESTARI, S.Sos	Danau Usung, 13 Nopember 1991	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	800 / 435 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017	PGRI	2014	S1	30 Tahun	
13	SISILIA PATRIANI	Olung Siron, 26 Juli 1997	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 449 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			SMA	24 Tahun	
14	MARCIUS GARANG, SE	Banjarmasin, 06 Maret 1969	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	800 / 436 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017	UNTAN	1995	S1	52 Tahun	
15	ADE BRYAN TEGUH, S.Kep	Tumbang Lahung, 10 Juni 1992	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 431 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			S1	29 Tahun	
16	AYU MANORA DESI ARE ASKA, SE	Palangka Raya, 28 Agustus 1993	Bagian Keuangan dan Aset	800 / 433 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			S1	28 Tahun	



17	ELVINA ANATASIA	Palangka Raya, 18 April 1993	Sekretariat	800 / 442 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Oktober 2019	SMKN 1 PURUK CAHU	2011	SMA	28 Tahun	
18	WINARTI	Puruk Cahu, 27 Agustus 1993	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 450 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			SMA	28 Tahun	
19	PONY BAYU SAPUTRA	Mangkahui, 12 Desember 1996	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 447 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017	SMKN 1 PURUK CAHU		SMK	25 Tahun	
20	HERMAN JAYA	Olung Siron, 30 Maret 1980	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	800 / 444 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			SMA	41 Tahun	
21	SAMSUL ARIFIN	Tumbang Tohan, 07 September 1997	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 448 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017	SMAN 1 MURUNG	2015	SMA	24 Tahun	
22	BERRY KUSUMARYA, S.Kep	Kandui, 16 April 1991	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 434 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Maret 2018	STIKES CAHAYA BANGSA	2015	S1	30 Tahun	
23	HOBBY	Olung Hanangan, 19 Mei 1991	Bidang Pemberdayaan Sosial	800 / 445 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			SMA	30 Tahun	
24	FRENGKI, S.Pd	Luwuk Tukau, 19 Agustus 1992	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 424 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	03 Januari 2017			S1	29 Tahun	
25	WAHYU TIRTO PRUTOMO PUTRO,A.md	Olung ulu,06 agustus 1994	Bidang Rehabilitasi Sosial	800 / 438 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Januari 2021			S1	26 Tahun	
26	JIMMY PRASETYA, S.T	Palangka Raya, 28 Januari 1990	Sekretariat	800 / 430 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Oktober2018	UNPAR	2015	S1	31 Tahun	
27	TOMMY HAMDANI, S.Kom	Mangkahui, 17 Juni 1997	Bidang Penanganan Fakir Miskin	800 / 452 / DISSOS / 2020 1 Oktober 2020 s/d 31 Desember 2020.	2020	Kepala Dinas	01 Oktober 2020			S1	24 Tahun	

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Upaya pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, Profil Kelembagaan merupakan prioritas utama dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Murung Raya. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor tentang Pedoman Penyusunan Profil Kelembagaan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah kabupaten/kota.

Keberhasilan pencapaian target Penyusunan Profil Kelembagaan memerlukan dukungan dan perhatian dari semua pihak, selain dukungan dari Pemerintah Pusat juga dari aparatur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Sehingga diharapkan target Profil Kelembagaan dapat tercapai sebagaimana batas waktu yang telah ditetapkan, yang mengacu pada batas waktu hingga tahun 2020 yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten/kota.

Melihat kondisi penerapan Profil Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya saat ini, memang masih sangat membutuhkan perhatian semua pihak. Yang mana begitu banyak hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaannya baik dari perencanaan, keuangan, Sumber Daya Aparatur yang masih belum memahami petunjuk teknis pelaksanaan Profil Kelembagaan, terutama oleh SOPD yang terkait dengan Profil Kelembagaan. Sehingga batas waktu yang telah disepakati dalam mencapai target Profil Kelembagaan belum dapat tercapai secara maksimal.

Namun Pemerintah Kabupaten Murung Raya akan terus mengupayakan dengan meningkatkan pelaksanaan Penyusunan Profil Kelembagaan ini sesuai dengan ketentuan untuk mencapai target yang telah ditentukan sesuai dengan yang diharapkan dengan membuat perencanaan pelaksanaan penyusunan Profil Kelembagaan yang lebih baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya kedepannya.

B. SARAN

Untuk terpenuhinya pelaporan serta pelaksanaan Penyusunan Profil Kelembagaan disarankan :

1. Agar dilakukan penajaman program dan kegiatan bagi SOPD yang melaksanakan Profil Kelembagaan , dengan berorientasi pada pencapaian target SPM.
2. Perlu komitmen pemerintah daerah dalam bentuk dukungan anggaran yang memadai bagi SOPD yang melaksanakan Profil Kelembagaan.
3. Untuk peningkatan SDM perlu difasilitasi dengan Diklat Profil Kelembagaan, rakor evaluasi pelaporan monitoring dilakukan per semester ,1 (satu) kali setahun.
4. Perlu pembentukan Tim Percepatan Profil Kelembagaan dan dukungan kebijakan berupa Peraturan Bupati terkait percepatan Profil Kelembagaan.
5. Perlu dukungan anggaran/pembiayaan yang memadai agar setiap program/kegiatan yang terkait Profil Kelembagaan dapat terlaksana dengan maksimal.
6. Perlu penyederhanaan format Profil Kelembagaan bagi Kabupaten/Kota yang lebih efektif dan efisien dalam hal pelaporan Profil Kelembagaan.
7. Perlu dibuat sistem pelaporan berbasis aplikasi yang terintegrasi dengan SOPD terkait Profil Kelembagaan untuk kemudahan dalam penyusunan laporan.



8. Eksistensi Profil Kelembagaan dalam paradigma SOPD masih belum dianggap sebagai program prioritas/penting sehingga sering diabaikan serta belum ada sanksi administrasi.
9. Disarankan agar setiap SOPD yang terkait Profil Kelembagaan diwajibkan untuk mengikuti Diklat/Bimtek atau sejenisnya terkait Profil Kelembagaan serta menganggarkan dalam DPA masing-masing pembiayaannya.

Puruk Cahu, Januari 2020

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Murung Raya,

RUSINE, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640408 198812 2 001



PROFIL KELEMBAGAAN DINAS SOSIAL TAHUN 2020



**PEMERINTAH KABUPATEN
MURUNG RAYA TAHUN 2020**