



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 39 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya..
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### **BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Penanganan Fakir 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.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. penetapan dan mengatur Sekretaris 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas merumuskan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat, merumuskan, mendistribusikan, memeriksa hasil kerja tugas kepada Kepala Subbagian 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 Pemerintahan (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), 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. pemeriksa hasil kerja para Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - d. pengembangan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (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. pengembangan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
  - f. pengembangan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan alat tulis kantor dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
  - g. perumusan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (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) Dinas Sosial

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas akuntabel, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;

- h. pemeriksaan 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;
  - i. pembuat 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;
  - j. pemeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial, 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial 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 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); dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## **Paragraf 2** **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun program kerja/kegiatan Subbagian 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Subbagian 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 Penjurangan 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); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Subbagian 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 Subbagian 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 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program dan kegiatan Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan mensosialisasikan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pelaksanaan mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data yang valid;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kabupaten Murung Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. pelaksanaan 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. pelaksanaan mengembangkan koordinasi Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi tugas;
  - h. pemeriksaan 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. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut:
- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
  - c. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

#### **Paragraf 1**

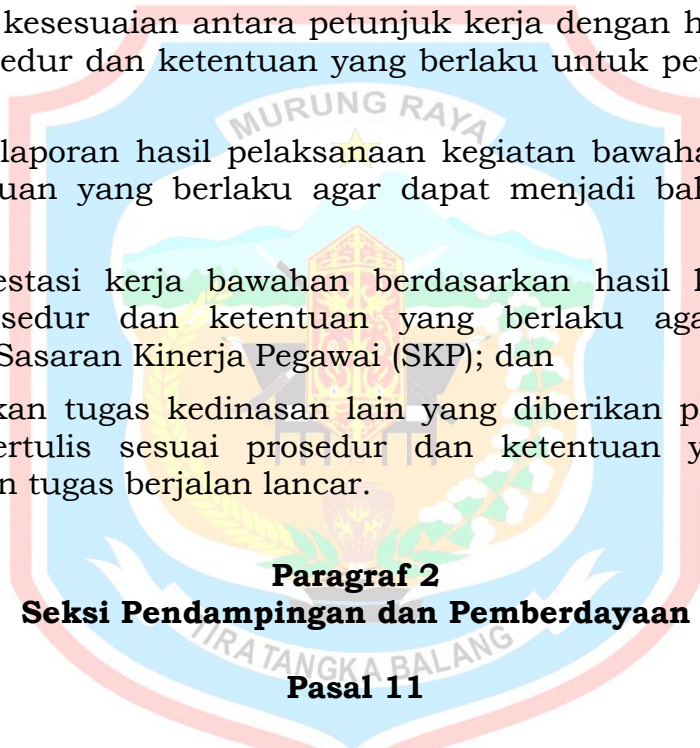
#### **Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.



**Paragraf 2**  
**Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.



**Paragraf 3**  
**Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
  - 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### **Bagian Keempat Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 Narkotika, Psikotropika dan bahan berbahaya lainnya (NAPZA).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan sosialisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tercapai hasil yang optimal;
  - c. pengembangan dan mengelola data-data yang berkaitan rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid;
  - d. pelaksanaan 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;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terhadap 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 sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan untuk pengambilan keputusan berikutnya;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan bahan berbahaya lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. pengembangan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. pemeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. penyusun laporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. penilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia, Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan, dan pelayanan sosial lanjut usia diluar panti dan atau lembaga 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia 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 Anak Terlantar dan Lanjut usia dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional 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 anak balita terlantar, anak terlantar; anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas;
- 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); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Paragraf 3**  
**Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial**  
**dan Korban Perdagangan Orang**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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; dan
- f. Menyusun data pelayanan sosial orang dengan Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan bahan berbahaya lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai target pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tersedia pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan sosialisasi kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien ;
  - c. pengembangan dan mengelola data-data yang berkaitan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data yang valid;
  - d. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar agar pelaksanaan berjalan tepat rencana;
  - g. pengembangan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar didapat sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- h. pemeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - i. penyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. penilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut:
- a. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga 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 Perorangan dan Keluarga dengan Unit/Instansi terkait berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai pelaksanaan tugas;
  - 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 menjadi bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan**  
**dan Restorasi Sosial**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dinas yang menjadi kewenangan di bidang pertanahan yang berhubungan dengan tanah perumahan maupun kawasan permukiman yang didalamnya terkandung perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan sosialisasi kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. pengembangan dan mengelola data-data yang berkaitan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur;
  - d. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi 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. pemeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- h. penyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. penilai 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**Paragraf 3**  
**Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun program kerja dan kegiatan serta data dan bahan koordinasi, perlindungan Jaminan Sosial Keluarga, menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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, supervisi, 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); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimilikinya.

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 27**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Sosial ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Sosial dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bagian lingkup Dinas Sosial ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

## **BAB V JABATAN**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Sosial adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 30**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

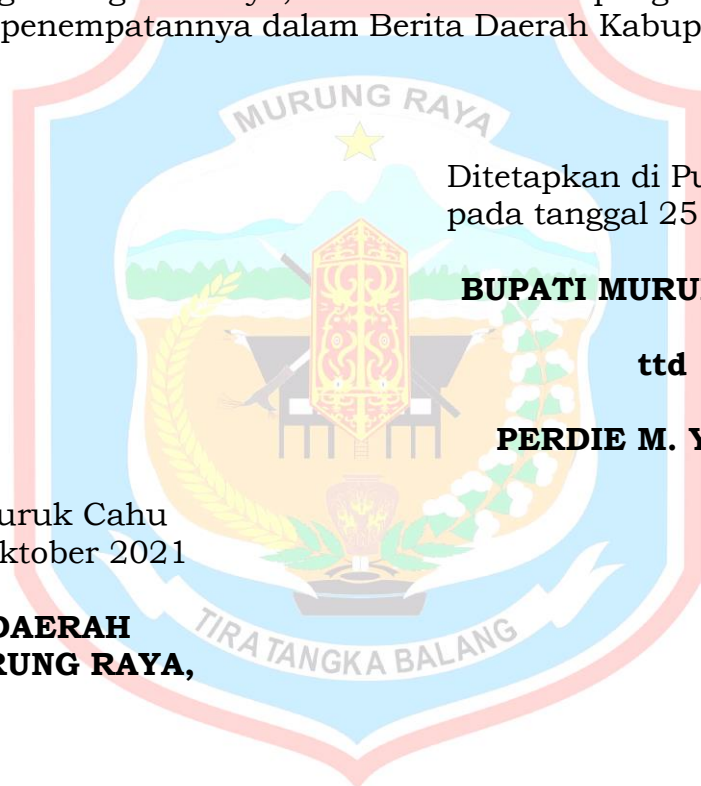
**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 72 sampai dengan Pasal 75 dan Lampiran XVII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.



Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

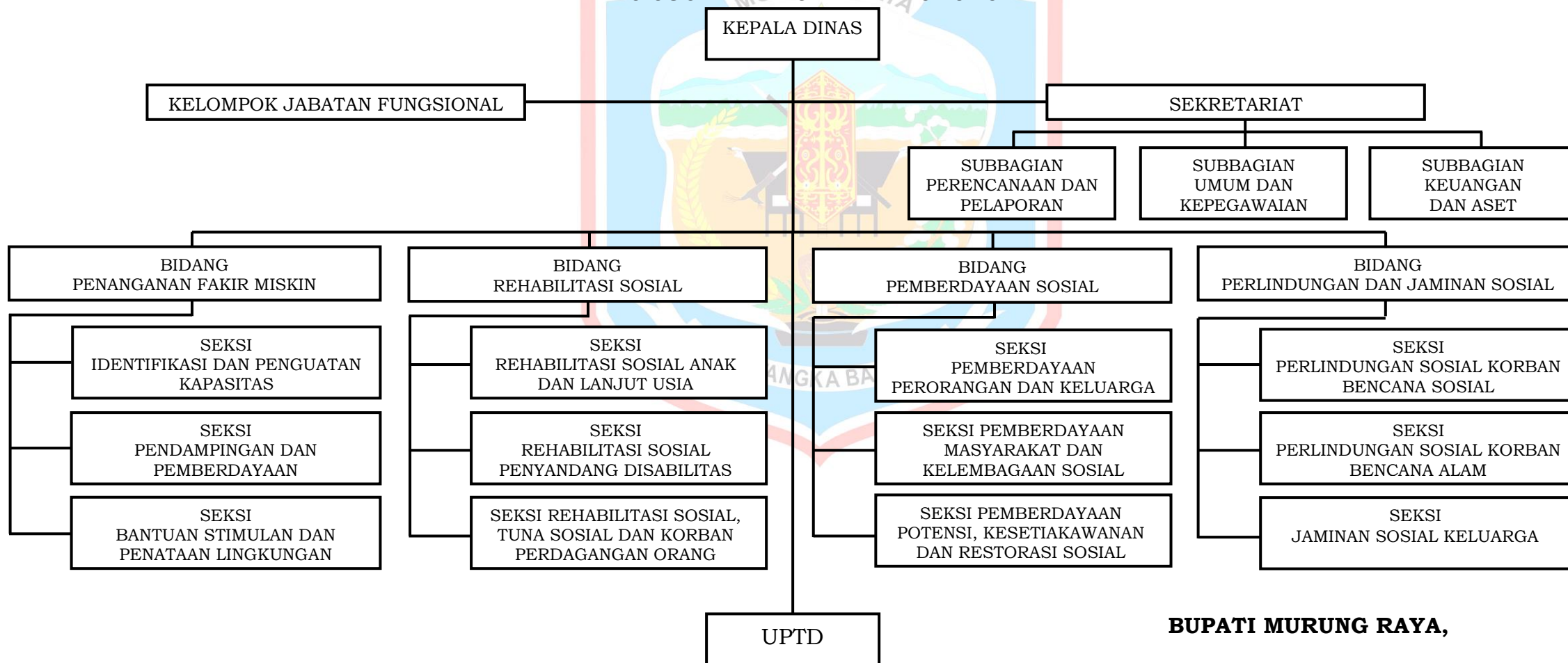
**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 39.**

SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**