



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 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;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial .
5. Dinas Sosial yang disebut juga Dinsos adalah Dinas Sosial
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinsos merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinsos Kabupaten Kutai Timur, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Pelayanan Sosial;
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
 - a. penetapan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial;

- c. perencanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis;
 - e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - g. pembinaan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas;
 - h. pembinaan unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi yang meliputi:
- a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional Provinsi;
 - b. mengendalikan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang sosial;
 - c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - e. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - f. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengendalian teknis penyelenggaraan bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan sosial, pelayanan sosial, rehabilitasi sosial dan bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - h. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional dibidang sosial;
 - i. merencanakan dan menetapkan pemberdayaan potensi sumber sosial baik keluar maupun ke dalam lingkup Dinas Sosial;
 - j. merencanakan dan menetapkan pelayanan umum di bidang sosial, termasuk penempatan tenaga strategis di bidang sosial;
 - k. merencanakan dan menetapkan fasilitas penyelenggaraan kegiatan sosial lintas sektoral;
 - l. menetapkan perijinan dan/atau rekomendasi perijinan dan pelayanan umum bidang sosial serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang sosial;

- m. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang sosial;
- n. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Sosial;
- o. membina unit pelaksana teknis Dinas Sosial;
- p. membina kelompok jabatan fungsional;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- s. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemberdayaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyuluhan, peningkatan peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan; dan
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, peningkatan dan pengaturan teknis dalam bidang Kepahlawan dan Keperintisan dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan bahan perencanaan program kebijakan teknis operasional program kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan potensi sumber sosial baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan Perangkat Daerah terkait;
 - c. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan Perangkat Daerah;
 - d. menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas di bawahan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
 - e. merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem informasi sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang di arahkan oleh Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum Daerah;
 - f. merumuskan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan operasional program strategis pemberdayaan potensi sumber

sosial yang searah diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;

- g. merumuskan bahan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
- h. merumuskan bahan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
- i. merumuskan bahan kerja sama dan instansi lain pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Sosial mempunyai tugas;
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pelayanan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pelayanan Sosial;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Anak;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Lanjut Usia; dan

- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Sosial mempunyai fungsi;
- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pelayanan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan bahan perencanaan program kebijakan teknis operasional pelayanan sosial antar unsur lingkup Dinas maupun antar lembaga;
 - c. merumuskan bahan dan memantau koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pelayanan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - d. merumuskan bahan kerja sama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial;
 - e. merumuskan bahan pelayanan sosial anak, pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - f. merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan dan perlindungan terhadap anak;
 - g. merumuskan bahan pelayanan dan penyantunan terhadap lanjut usia;
 - h. merumuskan bahan dan memantau pembinaan sosial terhadap peranan wanita dalam pembangunan sosial;
 - i. merumuskan bahan dan memantau pembinaan dan peningkatan pelayanan panti-panti sosial berbasis masyarakat;
 - j. merumuskan bahan kegiatan pelayanan sosial anak, pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome, dan Bekas Hukuman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, program, kegiatan dan teknis operasional dan pengkoordinasian rehabilitasi sosial baik antar unsur lingkup Dinas sosial maupun dengan lembaga terkait;
 - c. membantu pelaksanaan tugas kedinasan dalam bentuk rehabilitasi sosial;
 - d. menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rehabilitasi sosial;

- e. merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi bidang rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi tuna sosial;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban narkoba, Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome dan bekas hukuman;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial tugas:
 - a. menyusun dan perencanaan program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - c. penyusunan standar pelayanan minimal Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial; dan
 - g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis operasional program dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial baik antar unsur lingkup Dinas Sosial maupun lembaga yang terkait;
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial yang searah dengan kebijakan umum Daerah;
 - e. merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban bencana dan pemukiman;
 - f. merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaminan sosial bantuan fakir miskin, dan sumbangan sosial;
 - g. merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, dan perlindungan hak asasi manusia;
 - h. menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan;
 - i. memantau dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Sosial yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Sosial, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Sosial wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

Dalam hal Kepala Dinas Sosial berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 537 sampai dengan Pasal 605 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

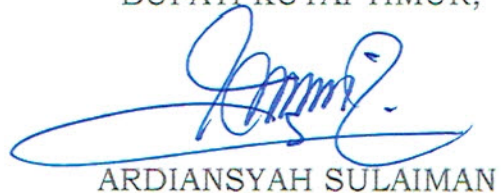
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

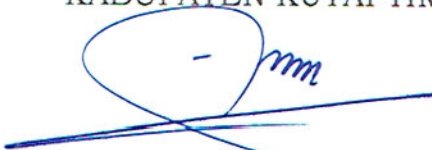
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

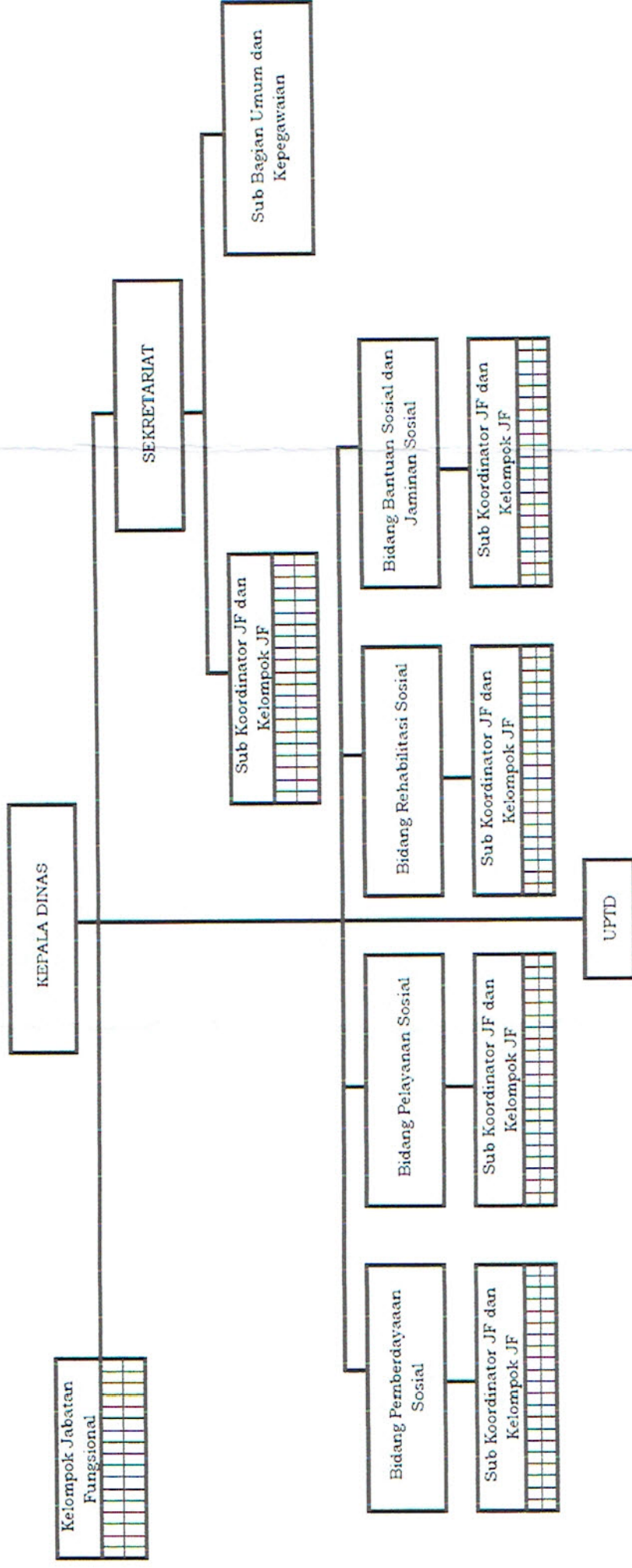


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 67

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 SOSIAL



BUPATI KUTAI TIMUR,

[Signature]
 ARDIANSYAH SULAIMAN