



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

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 Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah/APBD.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formular LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil negara sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan 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.
- (3) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Sosial mempunyai fungsi pokok:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang pekerjaan umum;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial;
 - d. Penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi pada Dinas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang sosial;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial;

- d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang sosial;
- e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem

- Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi Umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 7. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 8. administrasi keuangan perangkat daerah; dan
 9. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum,

Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai/SKP) dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;

6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan pengelolaan Sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga, serta pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan pengelolaan Sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga, serta

- pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan pengelolaan Sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga, serta pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan pengelolaan Sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga, serta pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 2. pengumpulan Sumbangan dalam Daerah; dan
 3. pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pemberdayaan Sosial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan pengelolaan Sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga, serta pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya, serta penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya, serta penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya, serta penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya, serta penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 2. Rehabilitasi Sosial Dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; dan
 3. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya, serta penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan

pemeliharaan Anak-Anak Terlantar, pengelolaan data Fakir Miskin, dan Jaminan Sosial keluarga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar, pengelolaan Data Fakir Miskin, dan Jaminan Sosial keluarga;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar, pengelolaan data Fakir Miskin, dan Jaminan Sosial keluarga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar, pengelolaan data Fakir Miskin, dan Jaminan Sosial keluarga;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. pemeliharaan Anak-Anak Terlantar; dan
 2. pengelolaan data Fakir Miskin cakupan Daerah.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar, pengelolaan data Fakir Miskin, dan Jaminan Sosial keluarga;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman
Makam Pahlawan

Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta pengelolaan Taman Makam Pahlawan;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 - 1. perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Daerah;
 - 2. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah; dan
 - 3. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional di Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem

Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

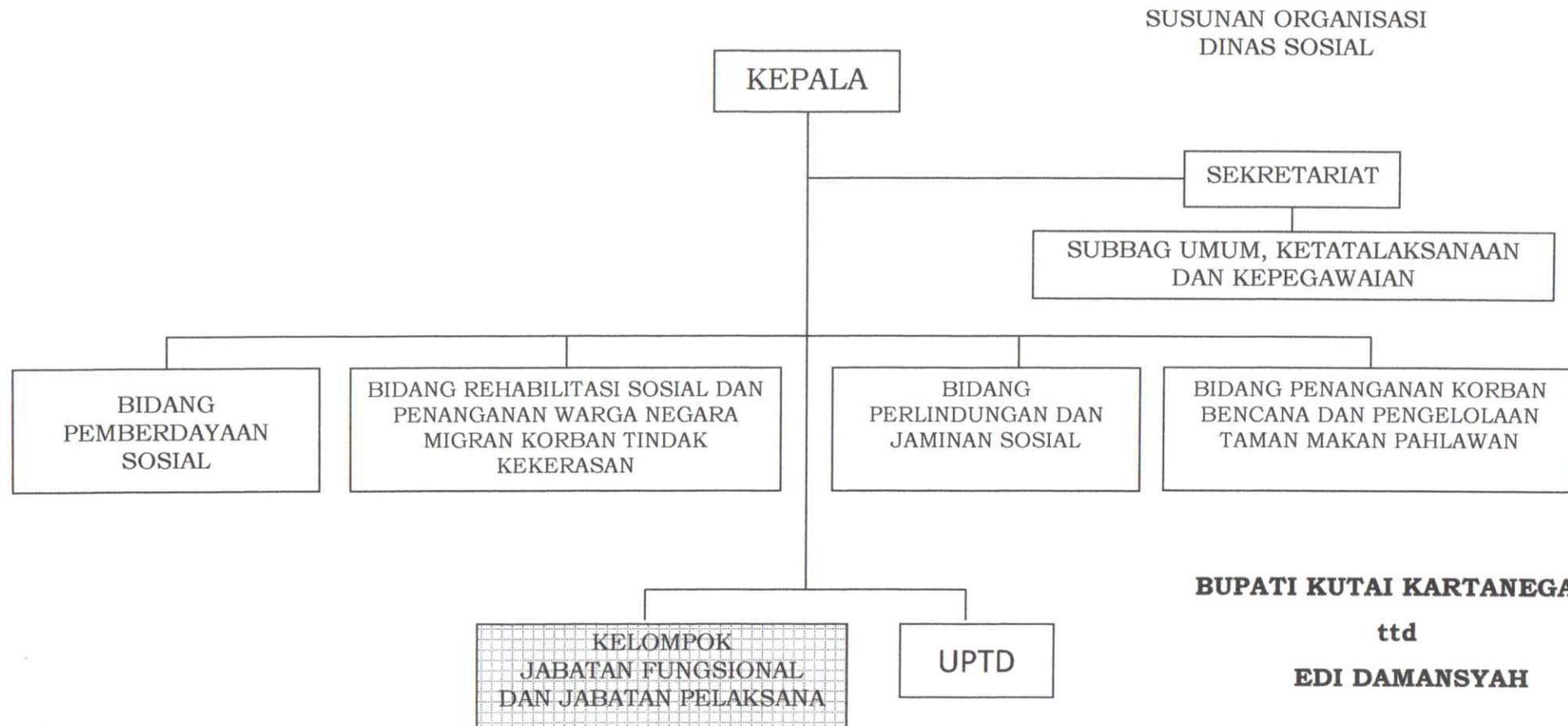
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /
Kepala Bagian Hukum

~~FURNOMO, SH~~
NIP. 19780605 200212 1 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 56 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH

