



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 46 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Sosial;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Sosial;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Sosial;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Sosial;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Sosial.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Sosial.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang sosial;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dibidang Sosial;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Sosial.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahi :
  - 1) Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial;
  - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
  - 3) Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar.
- d. Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, membawahi :
  - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
  - 2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
  - 3) Seksi Kesetiakawanan Sosial.
- e. Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial, membawahi :
  - 1) Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
  - 2) Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
  - 3) Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang sosial;
- c. memimpin, membimbing, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menetapkan kebijakan bidang sosial yang mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Sosial, yang meliputi urusan bidang Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, dan Pengelolaan Bantuan Sosial;
- g. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sosial;
- h. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- j. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial;
- k. sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- l. menyediakan sarana dan prasarana sosial;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
- o. seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
- p. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Sosial, yang meliputi urusan bidang Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, Pengelolaan Bantuan Sosial, maupun evaluasi terhadap pencapaian standar nasional sosial serta perumusan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Sosial yang meliputi urusan bidang Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, dan Pengelolaan Bantuan Sosial;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Sosial;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- i. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. melakukan urusan kerumah tanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta kehumasan dan protokol;
- k. melakukan layanan administrasi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan.
- m. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- n. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas Sosial secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- o. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Sosial;
- p. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas ;
- q. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Sosial sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Sosial;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Sosial;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Sosial;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurangan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analisis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Sosial;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Sosial sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Sosial;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Sosial;
- q. menyusun daftar urutan kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP 3 PNS;
- r. menyusun daftar penjurangan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Sosial;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Sosial;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesejahteraan Sosial**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;

- b. membuat program kerja kegiatan Dinas Sosial terkait kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan evaluasi hasil kegiatan administrasi maupun fisik;
- c. menggali dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala kabupaten;
- d. mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala kabupaten;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan, penyuluhan, dan pengendalian terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pembinaan dan motivasi terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- h. mengadakan pelatihan manajemen organisasi sosial dibidang kesejahteraan sosial;
- i. memberikan bantuan kepada organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- j. membina dan mengkoordinir kegiatan Karang Taruna skala kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi lintas sektoral menyangkut kegiatan-kegiatan/program-program dibidang kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyiapan bahan analisa sistem informasi Dinas Sosial;
- c. menghimpun data-data perkembangan UPT dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari, meliputi Laporan Pengembangan UPT, Laporan Tahunan UPT, Laporan Inventarisasi UPT;
- d. membuat buku data dinas satu kali setiap tahun yang meliputi program-program pembinaan kesejahteraan sosial, pengelolaan bantuan sosial, kesetiakawanan sosial, serta rekapitulasi sarana dan prasarana;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaporkan pelaksanaan program bidang sosial skala kabupaten kepada Mendagri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial;

- g. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten;
- h. membina dan memfasilitasi kegiatan Karang Taruna dalam skala kabupaten;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin**  
**dan Peranan Keluarga**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial perumahan dan lingkungan;
- c. melaksanakan penanganan keluarga fakir miskin;
- d. melaksanakan pendekatan awal (orientasi, identifikasi, konsultasi, motivasi dan seleksi) terhadap penyandang kesejahteraan sosial keluarga;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia**  
**dan Anak Terlantar**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. memberikan rekomendasi pengangkatan anak untuk skala kabupaten;
- c. melaksanakan seleksi dan motivasi terhadap anak-anak terlantar;
- d. memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat yang ingin memasukkan anak terlantar ke panti sosial;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan pendataan dan seleksi terhadap lansia yang produktif yang berasal dari keluarga kurang mampu/terlantar;
- g. memberikan stimulasi Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi lansia yang produktif yang berasal dari keluarga kurang mampu/terlantar;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kesetiakawanan Sosial**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental;
- c. mengusulkan pengangkatan pejabat fungsional pekerja sosial;
- d. mengusulkan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mengusulkan nama-nama calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial;
- g. mengusulkan nama-nama calon peserta diklat bagi pekerja sosial;
- h. melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- i. melaksanakan pembinaan Panti Sosial pemerintah maupun swasta;
- j. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan;
- b. melaksanakan pendataan (observasi, identifikasi, seleksi dan motivasi) terhadap penyandang cacat tubuh, tuna netra, tuna rungu, tuna wicara, dan penderita kusta;

- c. menyusun dan melaksanakan program bimbingan sosial kepada penyandang cacat;
- d. memberikan rujukan bagi penyandang cacat pada Panti Rehabilitasi Medik;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. membina, mengkoordinir dan memberikan bantuan paket peralatan Usaha Kelompok Bersama bagi penyandang cacat;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kabupaten;
- c. melaksanakan motivasi dan seleksi terhadap Tuna Wisma;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan resosialisasi terhadap para Tuna Wisma;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pelatihan keterampilan kerja terhadap para Tuna Wisma;
- g. melaksanakan razia terhadap gelandangan dan pengemis (Gepeng);
- h. melaksanakan pendataan PSK;
- i. melaksanakan razia PSK di lokasi liar;
- j. melaksanakan pelatihan keterampilan praktis terhadap PSK di lokasi;
- k. melaksanakan razia serta pembinaan terhadap para waria;
- l. melaksanakan pendekatan awal dan memberikan bimbingan sosial serta keterampilan pada anak nakal, bekas hukuman dan korban narkoba;
- m. melaksanakan penyuluhan sosial pencegahan penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan berbahaya;
- n. melaksanakan penanganan masalah sosial atas para penderita HIV/AIDS;
- o. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;

- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesetiakawanan Sosial**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. melakukan pendataan veteran dan janda pahlawan;
- c. menyiapkan bahan dan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- d. mengusulkan dan melaksanakan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kabupaten;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Kesetiakawanan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dalam skala kabupaten;
- g. menumbuhkembangkan nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. membangun, memperbaiki, dan memelihara Taman Makam Pahlawan yang ada di daerah;
- i. menyiapkan bahan dan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- j. menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional di tingkat kabupaten;
- k. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kesetiakawanan Sosial;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. melaksanakan upaya penanggulangan terhadap korban bencana dalam skala kabupaten;
- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pengumpulan dana/sumbangan baik berupa uang maupun barang yang berkaitan dengan sumbangan sosial;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan pengumpulan dana dan sumbangan sosial serta penarikan undian;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial**  
**dan Pengawasan Undian**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan;
- b. memberikan izin pengumpulan uang atau barang dalam skala kabupaten;
- c. mengendalikan pengumpulan uang atau barang dalam skala kabupaten;
- d. memberikan rekomendasi/izin pelaksanaan undian berhadiah atau pengumpulan dana pada perorangan maupun BUMN atau organisasi sosial dalam skala kabupaten;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pemantauan serta pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan undian berhadiah, pengumpulan dana dan sumbangan sosial di tingkat kabupaten;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Ketahanan**  
**Sosial Masyarakat**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- c. memberikan bimbingan dan keterampilan bagi wanita rawan sosial ekonomi;

- d. melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat terpencil;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menumbuhkembangkan peran serta masyarakat dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Bantuan Korban Bencana dan**  
**Penanganan Pengungsi**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- b. mengadakan survei ke lokasi korban bencana;
- c. memberikan bantuan kepada para keluarga korban bencana;
- d. memberikan bantuan stimulan bahan bangunan rumah bagi korban bencana yang kehilangan tempat tinggal;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. memberikan laporan periodik tentang perkembangan terjadinya bencana;
- g. mengadakan pelatihan satuan petugas sosial penanggulangan bencana tingkat dasar;
- h. melaporkan pelaksanaan dan hasil evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 25**

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 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 46**