



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu

dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Daerah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4967); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penanganan Gelandangan, Pengemis dan Tuna Susila di Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif yang selanjutnya disebut NAPZA adalah bahan atau zat yang dapat mempengaruhi kondisi kejiwaan / psikologi seseorang (pikiran, perasaan dan perilaku) serta menimbulkan ketergantungan fisik dan psikologi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub. Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- c. Bidang terdiri dari :
1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial (Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin) berdasarkan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan perumusan program kegiatan sosial sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola sosial;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan rehabilitasi sosial;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- f. pelaksanaan dan pembinaan pengawasan di bidang sosial;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
 - h. pelaksanaan dan pembinaan pekerja sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
 - c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
 - d. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (L3K) yang wilayah kegiatannya di daerah Kabupaten;
 - e. pemulangan warga negara migran korban bencana tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - f. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - g. pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - h. pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
 - i. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
 - j. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 - k. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;
 - l. pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - m. pelaksanaan penggalan, pengembangan, serta pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - n. penyediaan sarana dan prasarana pendukung upaya pemberian rehabilitasi di bidang kesejahteraan sosial;
 - o. pengangkatan dan Pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial serta mengusulkan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala kabupaten;

- p. penumbuhkembangan serta melakukan pembinaan terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna, taruna siaga bencana, dan fasilitator/ pendamping sosial;
- q. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- r. pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;
- s. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- t. penanggung jawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- u. pelaksanaan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten;
- v. pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala kabupaten; dan
- w. pengalokasian sumber daya manusia potensial di bidang sosial.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir Miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyampaikan laporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Kesekretariatan meliputi fungsi melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - d. penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
 - f. pembinaan kegiatan KORPRI Unit Dinas;
 - g. penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi sekretariat; dan
 - i. pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;

- k. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja,

formasi dan kebutuhan pegawai;

- f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
- i. penyiapan bahan pembinaan PNS;
- j. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;

- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- s. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;

- e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;
- g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan

- penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat tersusun;
 - q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
 - r. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - s. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - t. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan serta untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang

- disabilitas dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang.
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;

- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial Dan
Penanganan Fakir Miskin
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi

di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial serta penanganan fakir miskin;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit

organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 15

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Daerah.
- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

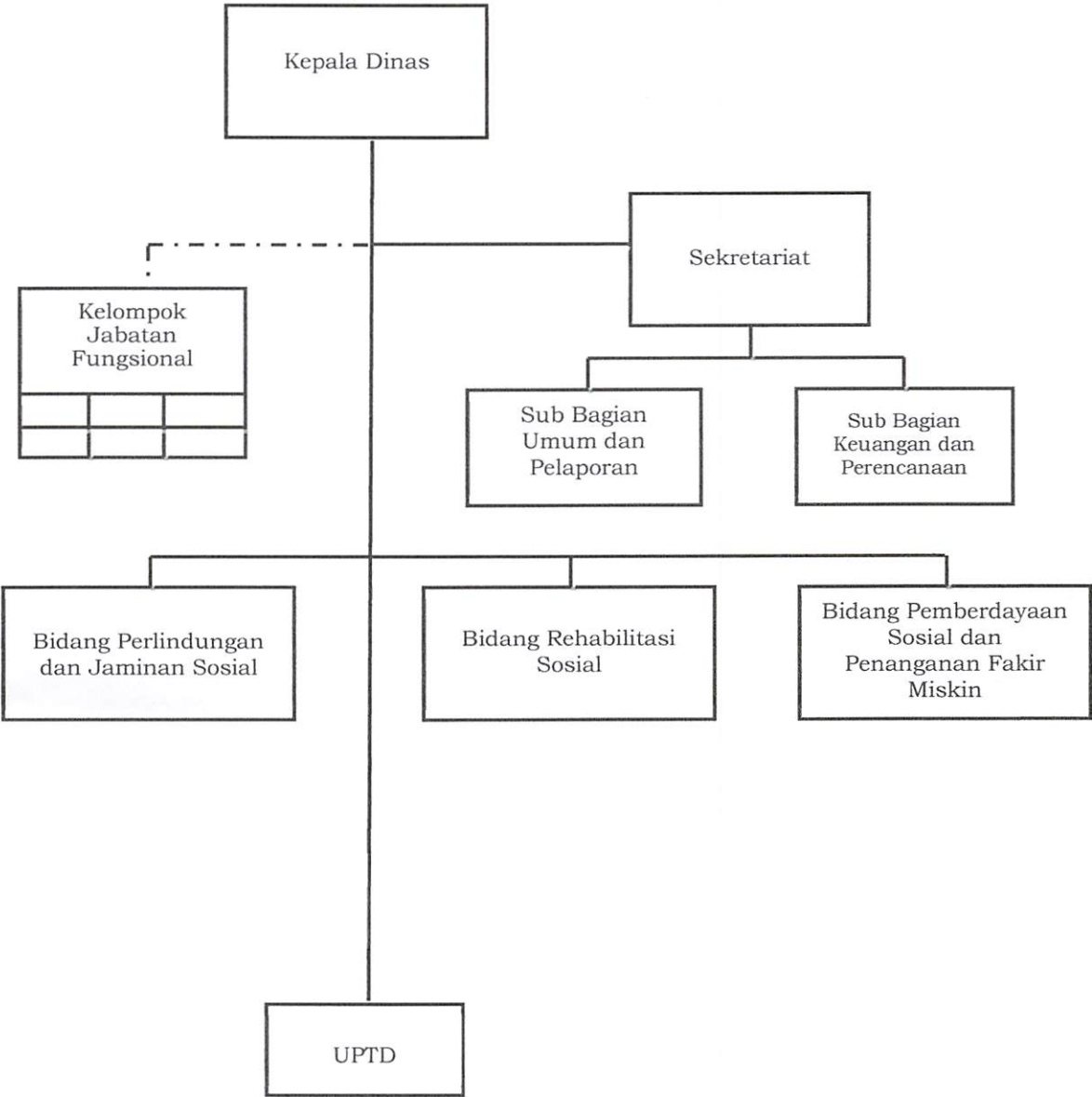


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Sosial
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR