



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Jendral Sudirman Km. 6,7 Kode Pos 74322 Telp (0531) 21272  
Email : [dinsos@kotimkab.go.id](mailto:dinsos@kotimkab.go.id) Website : <http://dinsos.kotimkab.go.id>

---

---

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu sebagai berikut.

**1.1. Kepala Dinas Sosial**

Kepala Dinas Sosial 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.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Kepala Dinas memiliki fungsi :

- 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 Sosial;

- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- i. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- j. Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.  
Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai uraian tugas :
  - 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 sosial.

## **1.2. Sekretaris**

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. Sekretaris Dinas membawahi Sub Bagian Umum dan Pelaporan dan Sub Bagian

Keuangan dan Perencanaan. Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Kepala Dinas memiliki 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 Sosial;
- g. Penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
- h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi sekretariat;
- i. Pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.

Untuk melaksanakan fungsi, sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;
- c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
- d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
- e. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Sosial;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
- i. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;

- 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 Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **(1) Sub Bagian Umum dan Pelaporan**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok 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 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.

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai 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;
- f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. Menyusun analisis jabatan dan 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 pengumpul;
  - t. pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - u. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - v. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - w. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
  - x. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
  - y. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **(2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, 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).

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan 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 dan UPTD;
- 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 diperjuangkan;

- 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 Sub bagian Keuangan dan Perencanaan dan 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.

## **1.2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok, 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.

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.

### **1.3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

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. Untuk melaksanakan tugas pokok, 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;

Untuk melaksanakan fungsi, 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 fungsi bidang Pemberdayaan Sosial serta penanganan fakir miskin;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **1.4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**

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. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan 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 dan korban perdagangan orang;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Untuk melaksanakan fungsi, kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan 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; dan
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Gambar 1 Struktur Organisasi



Jumlah Pegawai di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 26 (Dua Puluh Enam) Orang PNS, 8 (Delapan) Orang PPPK dan 9 (Sembilan) Orang Tenaga Kontrak dengan rincian sebagai berikut.

**Tabel 1 Jumlah PNS, PPPK dan Tenaga Kontrak**

NO	JABATAN	PNS	TENAGA KONTRAK	PPPK
1	KEPALA DINAS	1	-	-
2	SEKRETARIS DINAS	1	-	-
3	KEPALA BIDANG	3	-	-
4	KEPALA SUB BAGIAN	2	-	-
5	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	7	-	2
6	PELAKSANA/ STAF	12	9	6
<b>JUMLAH</b>		<b>43</b>		

**Tabel 2 Jumlah PNS, PPPK dan Tenaga Kontrak Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Strata-2 (S-2)	6
2	Strata-1 (S-1)	20
3	Diploma-IV (D-IV)	4
4	SLTA	13
<b>JUMLAH</b>		<b>43</b>

**Tabel 3 Jumlah PNS dan PPPK berdasarkan Pangkat/ Golongan**

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama	IV/E	0
2	Pembina Utama Madya	IV/D	0
3	Pembina Utama Muda	IV/C	1
4	Pembina Tingkat I	IV/B	1
5	Pembina	IV/A	2
6	Penata Tingkat I	III/D	6
7	Penata	III/C	3
8	Penata Muda Tingkat I	III/B	3
9	Penata Muda	III/A	9
10	Pengatur Tingkat I	II/D	0
11	Pengatur	II/C	1
12	Pengatur Mudaa Tingkat I	II/B	0
13	Pengatur Muda	II/A	0
<b>JUMLAH</b>			<b>26</b>

**Tabel 4 Jumlah PNS dan PPPK berdasarkan Pangkat/ Golongan**

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IX	5
2	V	3
<b>JUMLAH</b>		<b>8</b>

## GAMBARAN UMUM

Berdasarkan **Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2022**, Dinas Sosial Kotim bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan kesejahteraan sosial di tingkat kabupaten, serta mengelola dekonsentrasi dan desentralisasi di bidang sosial.

Dinas Sosial Kotim berperan besar dalam:

- **Rehabilitasi:** Penanganan ODGJ, gelandangan, pengemis dan lainnya.
- **Perlindungan sosial:** Anak jalanan, lansia, penyandang disabilitas dan lainnya.
- **Pemberdayaan:** Dukungan panti asuhan, korban bencana dan lainnya.
- **Kesiapsiagaan:** Mitigasi bencana dan distribusi logistic dan lainnya.

Dengan struktur yang mencakup berbagai bidang dan koordinasi intensif antarinstansi, mereka berfokus pada membantu masyarakat rentan melalui program terpadu, pemberdayaan, serta intervensi langsung di lapangan