



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 52 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS SOSIAL**

#### **BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut 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 Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan KeteranganPertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
23. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial.
24. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan atau seseorang yang bekerja, baik dilembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.
25. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik dilembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
26. Relawan Sosial adalah seseorang dan atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.
27. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berdasar hukum maupun yang tidak berdasar hukum.
28. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
29. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial.

30. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
31. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
32. Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah proses pertolongan pekerjaan sosial dengan atau tanpa pemberian bantuan berupa materi dan non materi kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat agar mereka dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara wajar.
33. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial adalah semua hal yang berharga yang dapat digunakan untuk menjaga, menciptakan, mendukung atau memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Sosial, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Sosial, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
    - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
    - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - 2. Seksi Pendampingan sosial; dan
    - 3. Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;



- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;

- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPDDinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial yang Meliputi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

**Tata Kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 15**

**Tata Kerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung, pemanfaatan bangunan gedung, pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- e. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan *Standar Pelayanan Minimal (SPM)* urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- f. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 18**

Tata Kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial meliputi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Sosial;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sumber daya air;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Sosial; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- d. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- e. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- f. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- g. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;



- e. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial;
- e. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penanganan Fakir Miskin**

**Pasal 22**

Tata Kerja Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan penanganan fakir miskin meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan sosial dan bantuan stimulant fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penanganan Fakir Miskin;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penanganan Fakir Miskin;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penanganan Fakir Miskin; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 23**

Tata Kerja Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, identifikasi dan penguatan kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pendampingan Sosial meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendampingan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan sosial dengan unit/instansi terkait;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pendampingan sosial;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan sosial;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pendampingan Sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendampingan Sosial;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendampingan Sosial; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan fakir miskin dengan Unit/Instansi terkait;

- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan stimulan fakir miskin;
- e. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan fakir miskin;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan *Standar Pelayanan Minimal (SPM)* urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

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

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 28**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

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 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si  
NIP. 195902061988021002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 52**

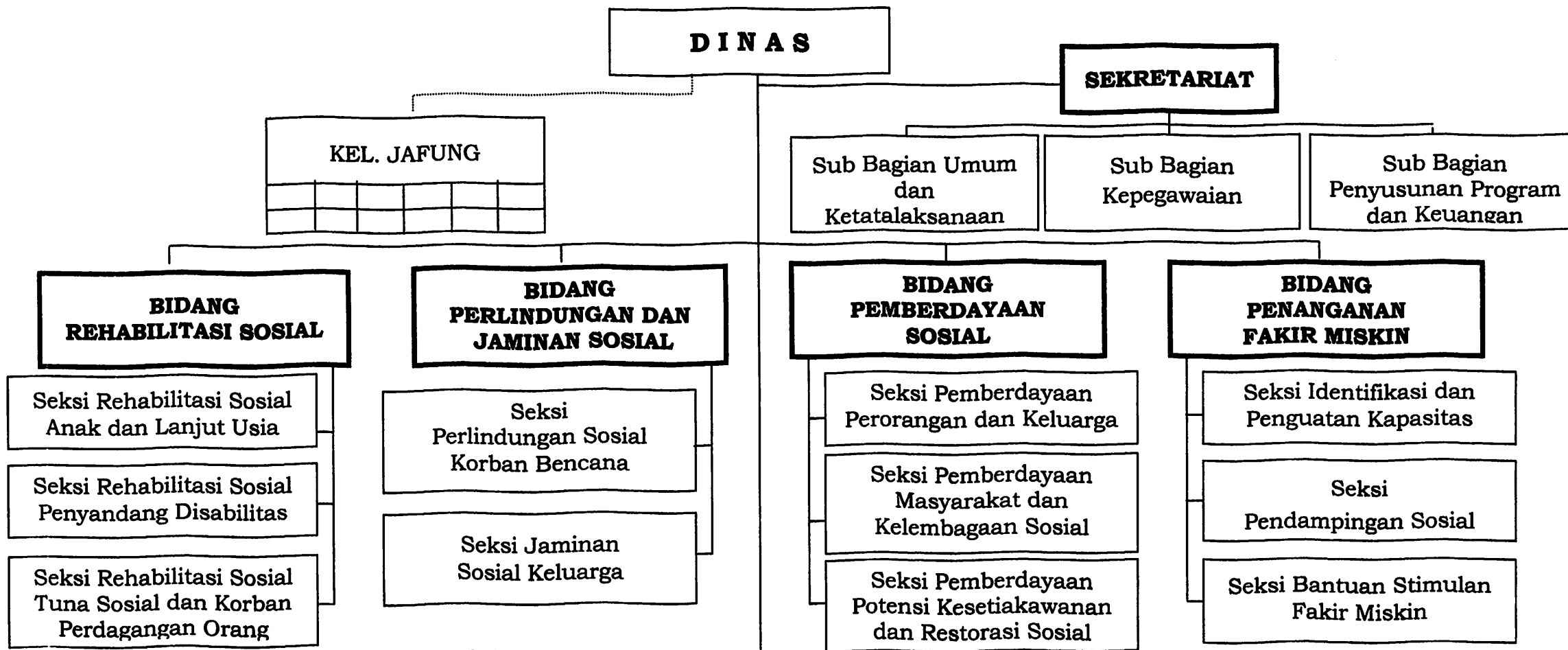
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum



**PURNOMO, SH  
NIP. 19780605200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 52 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS SOSIAL.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS SOSIAL  
 TIPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**