



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

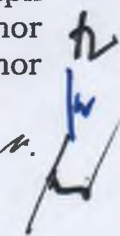
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. 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;
  - b. 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;
  - c. 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 Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Katingan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

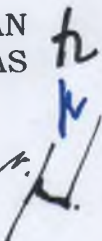




7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.



19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    - b. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
    - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
DINAS SOSIAL  
Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Sosial mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemberdayaan sosial;
- b. Penanganan warga migran korban tindak kekerasan;
- c. Rehabilitasi sosial;
- d. Perlindungan dan jaminan sosial;
- e. Penanganan bencana; dan
- f. Taman makam pahlawan.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "H. N. H."



- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin; dan
  - f. Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
- 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 penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - f. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - g. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
  - h. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
  - i. Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
  - j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugasnya;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
  - l. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Dinas Sosial.

h  
k  
H

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Prasarana dan Sarana, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial; dan
  - c. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP).
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial;
  - b. Memberikan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP);
  - c. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi program peningkatan sumber daya aparatur, peningkatan pengembangan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan, pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;
  - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas Sosial;
  - f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
  - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana, tatausaha di lingkungan Dinas Sosial;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;

Handwritten initials and signature in blue ink, including a stylized 'N' and other marks.



- j. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- m. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugasnya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Sekretariat Dinas Sosial, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan dan kearsipan;
  - b. Penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
  - c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- a. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan program kerja/kegiatan meliputi program/kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- d. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- e. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN  
INFORMASI TEKNOLOGI

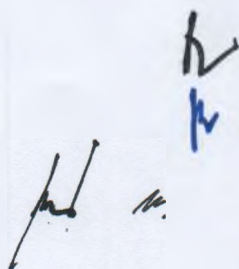
Pasal 11

- (1) Subbagian keuangan, program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, pengelolaan keuangan serta informasi teknologi yang akurat agar pesan yang disampaikan dapat sampai secara tepat dan akurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - c. Pelaksanaan dan pengelolaan Pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan;

H  
K



- e. Pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta pelaporan keuangan;
  - f. Pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - h. Pengumpulan pengolahan dan penyajian data; dan
  - i. Penyipian bahan penyusunan laporan kinerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial;
  - d. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - f. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
  - h. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - i. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - j. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dll sesuai tugasnya;
  - k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
  - l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;



- m. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tersusunnya Laporan Keuangan, Tersusunnya LAKIP, Renja, RKA dan DPA, Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi, Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran dan Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun untuk Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan;
- n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Bina Program dan Pelaporan;
- o. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas agar informasi dapat tersampaikan secara cepat dan akurat;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Bagian Keempat  
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan 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 Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

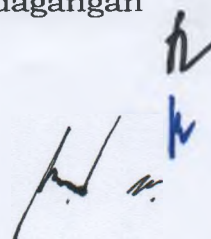
H. M.  
K



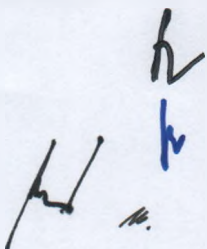
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan Melaporkan Kebijakan Penanganan Masalah Strategis yang menyangkut tanggap darurat bencana alam dan Bencana Sosial serta Kebijakan Bimbingan Teknis Pendamping PKH Kabupaten Katingan;
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur, 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. Memberikan 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 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kebijakan di bidang dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - c. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan tentang Pengembangan akses sarana dan prasarana publik bagi penyandang cacat dan lansia, Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi penyandang disabilitas, pemenuhan kebutuhan dasar bagi lansia dan penanganan orang terlantar, Penanganan KIE Konseling dan Kampanye Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Kegiatan tentang Pelatihan bagi Keluarga Pendamping ODGJ tentang tata cara perawatan dan penanganan ODGJ, Pelatihan Keterampilan dan Praktek belajar kerja bagi anak terlantar, termasuk anak jalanan, anak cacat dan anak nakal, Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas terlantar di luar Panti, Rehabilitasi anak terlantar di luar Panti, Rehabilitasi Lansia terlantar di Luar Panti serta Rehabilitasi Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis di luar Panti, Peningkatan Keterampilan bagi Ex Penyalahgunaan Narkoba;
  - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait;





- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Pelaksanaan KIE Konseling dan Kampanye Sosial bagi PMKS, Pelatihan bagi Keluarga Pendamping ODGJ tentang tata cara perawatan dan Penanganan ODGJ;
- i. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Peningkatan keterampilan bagi Ex. Penyalahgunaan Narkoba serta Pelatihan keterampilan dan Praktek belajar bagi anak terlantar, anak cacat dan anak nakal;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR  
MISKIN  
Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :

*H*  
*n*

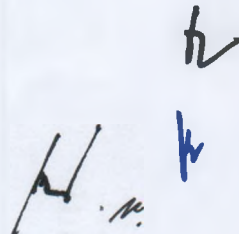
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial 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 melaporan 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 tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan 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.

#### Pasal 15

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undang.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 16

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

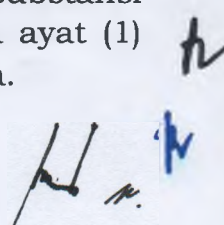




Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas 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 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 18

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
  - (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
  - (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
  - (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.
- 

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Sosial Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.



Pasal 21

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

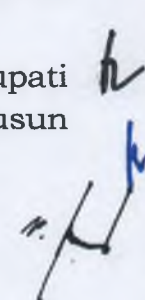
Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
  - (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 26

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

h  
k  
H

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

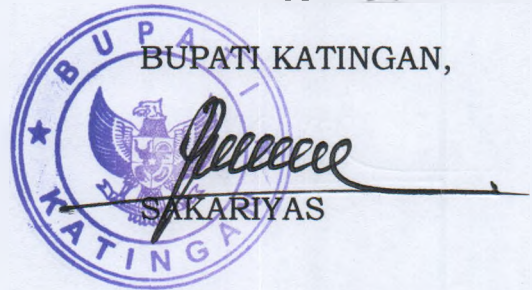
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



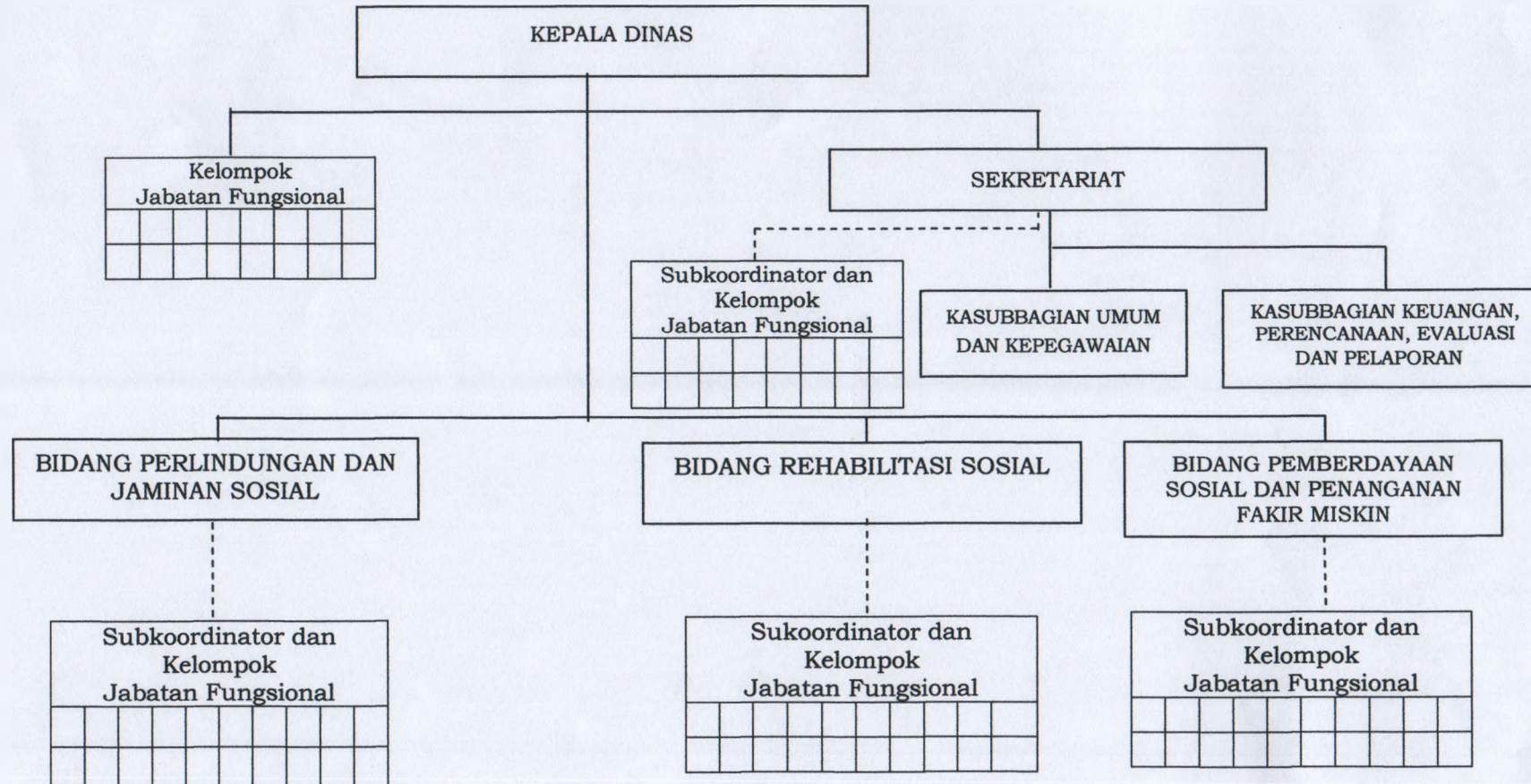
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.10

A small, handwritten mark or signature in black ink, consisting of a few sharp, connected strokes, located in the bottom right corner of the page.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS