



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 42 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur;

b. bahwa untuk pelaksanaan Uraian Jabatan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur di atas, perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Kepala Daerah atau disebut Bupati, adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat adalah Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengelolaan urusan-urusan dalam bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :**
 - a. Kepala Dinas;**
 - b. Bagian Tata Usaha;**
 - c. Bidang –bidang;**
 - d. UPTD-UPTD; dan**
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi ketatausahaan, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :**
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;**
 - b. Pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;**
 - c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.**

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dibidang penyusunan rencana kerja, memimpin, mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan,**

memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di dinas, mengelola administrasi umum, penyusunan program, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - c. Persiapan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumentasi, dan informasi perencanaan daerah;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina, memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas serta pengembangannya;
 - f. Penghimpunan, penyeleksian, serta pengklasifikasian data perencanaan program/proyek yang diusulkan oleh perangkat daerah untuk didistribusikan ke bidang-bidang;
 - g. Penyusunan dan penyelesaian tata naskah rancangan peraturan/keputusan serta pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. Penyelenggaraan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi dinas;
 - i. Penyelenggaraan pengurusan rumah tangga dinas;
 - j. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian Tata Usaha;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menyusun rencana dan program kerja dinas serta menyusun dan mengajukan data statistik dan merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan dinas, menyusun bahan pembinaan dan pembuatan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan, surat menyurat, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, melaksanakan dan mengelola perjalanan dinas, perlengkapan dan memelihara peralatan rumah tangga, kehumasan, keprotokoleran dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan Dinas;

- b. Pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan Dinas;
- c. Penyusunan dan pembuatan laporan yang berkaitan dengan kegiatan Dinas;
- d. Penyusunan bahan pembinaan di lingkungan Dinas;
- e. Penyusunan administrasi dan inventarisasi peralatan Dinas;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaaan perjalanan dinas dan perlengkapan;
- g. Pemeliharaan kebersihan ruangan, gedung kantor beserta halaman;
- h. Kepengurusan administrasi kepegawaian;
- i. Pengadministrasian diklat, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- j. Penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan kepegawaian;
- k. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan rencana anggaran rutin dan pembangunan Dinas, mengkoordinasikan pengelolaannya dan membuat usulan permohonan pencairan anggaran kepada instansi terkait serta menyusun surat pertanggungjawabannya, melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 pelaksanaan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan Dinas;
 - a. Pelaksanaan pembukuan terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan;
 - c. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang-Bidang

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat tugas menyusun program kegiatan pengembangan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat, ketahanan masyarakat, pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta melaksanakan perlindungan masyarakat yang meliputi kesiagaan, penyelamatan serta peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan perencanaan pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. Pengkajian, inventarisasi dan monitoring di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat membawahkan :

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan fungsi kelembagaan desa;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan materi pelatihan dan keterampilan masyarakat, mengembangkan Usaha Ekonomi Desa (UED), pengembangan perkreditan desa, pasar desa, Badan Usaha Milik Desa, lumbung desa, pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), sarana dan prasarana;
 - c. Penyiapan materi dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan Pembangunan Desa Terpadu (PDT) dan kebijakan pasca . pelatihan PDT;
 - d. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan profesionalisme usaha ekonomi masyarakat, pengelola kelembagaan desa serta pengelolaan dan pengembangan kerja sama terhadap pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. Melaksanakan kegiatan usaha ekonomi, sosial budaya, ketahanan masyarakat, serta pemanfaatan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. Mempelajari peraturan/ketentuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan ketentuan lainnya di bidang tugasnya;
 - g. menyusun program kerja tahunan di dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. Mengevaluasi program kerja tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - i. Melakukan indentifikasi potensi desa yang mendukung pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga ekonomi yang ada di desa;
- k. Menumbuhkembangkan ekonomi desa;
- l. Melakukan pembinaan usaha informal dan tradisional;
- m. Melakukan pembinaan dan pengembangan pasar desa;
- n. Melaksanakan pembinaan bantuan pembangunan, pembinaan perkreditan, pembinaan produksi dan pemasaran serta usaha ekonomi keluarga masyarakat;
- o. Melakukan pelatihan kepada masyarakat/tenaga kerja desa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam pengelolaan usaha ekonomi produktif;
- p. Menggali keanekaragaman dan acara-acara adat untuk dikembangkan dan dilestarikan sebagai asset daerah;
- q. Melakukan pembinaan dan motivasi untuk berkembangnya kehidupan bergotong-royong;
- r. Melaksanakan pembinaan tradisi dan budaya masyarakat;
- s. Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat;
- t. Melaksanakan pembinaan tradisi dan budaya masyarakat;
- u. Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat;
- v. Melaksanakan pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
- w. Melaksanakan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia;
- x. Pelaksanaan pembinaan dan tata laksana masyarakat dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- y. Melaksanakan inventarisasi dan motivasi optimalisasi potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa;
- z. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Teknologi Tepat Guna (TTG);
- aa. memberikan petunjuk dan bimbingan masyarakat pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- bb. Melakukan inventarisasi dan indentifikasi skala prioritas jenis-jenis Teknologi Tapat Guna;
- cc. Melaksanakan pengkajian dan uji coba Teknologi Tepat Guna (TTG) yang dibutuhkan masyarakat;
- dd. Melakukan pameran dalam rangka penyebarluasan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- ee. Menyusun juknis/juklak/panduan operasional Teknologi Tepat Guna (TTG) serta pembinaan teknis dan penyebarluasan Teknologi Tepat Guna;
- ff. Melakukan penilaian prestasi para staf yang dibawahnya dan melakukan pengawasan melekat serta terus menerus, agar tujuan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat tercapai secara efektif dan efisien;
- gg. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang mengenai tugas pekerjaan yang telah diselesaikan;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- ii. Membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- jj. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Desa;

kk. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka penanggulangan/rehabilitasi kerusakan sumberdaya alam;
 - b. menyusun petunjuk operasional untuk pengembangan kerja sama rehabilitasi sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pembinaan konservasi sumberdaya alam;
 - d. melaksanakan pembinaan konservasi sumberdaya alam;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya perlindungan dan pelestarian sumberdaya alam;
 - f. melakukan pengumpulan data, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan program dalam rangka pembinaan dan pemanfaatan sumberdaya alam;
 - g. memberikan petunjuk dan motivasi dalam pengelolaan sumberdaya alam secara efisien, lestari dan berwawasan lingkungan.

Paragraf 2

Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyusunan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan rencana kegiatan rehabilitasi dan bantuan sosial;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan rehabilitasi dan bantuan sosial;
 - c. Pengkajian, inventarisasi dan monitoring di bidang, rehabilitasi dan bantuan sosial;
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Kesejahteraan Sosial membawahkan :

- a. Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Nilai-nilai Kepahlawanan.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:**
 - a. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tuna sosial, anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat bantuan sosial bencana alam dan bencana sosial akibat kerusakan dan kekerasan serta perlindungan sosial;**
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, bantuan sosial bencana alam dan non alam, akibat kerusakan, kekerasan serta perlindungan sosial;**
 - c. Pemantauan terhadap pelaksanaan rehabilitasi sosial dan bantuan sosial;**
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;**
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.**

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Nilai-nilai Kepahlawanan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan mempunyai fungsi:**
 - a. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan potensi sumberdaya kesejahteraan sosial, kegiatan bimbingan sosial, pengumpulan dana dan pengawas undian serta nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;**
 - b. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan potensi sumberdaya kesejahteraan sosial, kegiatan bimbingan sosial, pengumpulan dana dan pengawasan nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;**
 - c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Nilai-nilai Kepahlawanan dan Kejuangan.**

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok penyusunan program dan kebijakan teknis kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :**

- a. Penyusunan program dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. Penyusunan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. Penyiapan bahan untuk menyusun rancangan rencana teknis pembinaan peningkatan peran perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- d. Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan upaya pemenuhan kebutuhan dasar keluarga, pembinaan kesejahteraan perempuan, peranan perempuan dan upaya pemantauan dini usia serta perlindungan anak;
- e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan :

- a. Seksi Peningkatan Peran Perempuan dan Pengarusutamaan Gender; dan
- b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Peran Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam Bidang Peningkatan Peran Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Peran Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan pengembangan organisasi perempuan, gerakan pemberdayaan perempuan, pengembangan hak-hak perempuan serta kesetaraan dan keadilan gender;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi perempuan, gerakan pemberdayaan perempuan, serta kesetaraan dan keadilan gender;
 - c. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi perempuan, gerakan pemberdayaan perempuan, serta kesetaraan dan keadilan gender;
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Peran Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pemantauan anak usia dini, bayi, balita dan remaja melalui kegiatan Posyandu, GSI, TPA, TK, Play Group;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pemantauan pertumbuhan dan pengembangan potensi anak usia dini, kesehatan, pendidikan, pengutan iman dan taqwa;
 - d. Pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 23

- (1) UPTD-UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. UPTD Pemadam Kebakaran; dan
 - b. UPTD Pemakaman.
- (2) Wilayah kerja UPTD-UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi satu atau lebih kecamatan dalam lingkungan wilayah kabupaten.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari kelompok-kelompok keahlian.
- (2) Setiap kelompok keahlian, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior di bidang keahlian yang sama yang pangkat dan jabatannya lebih tinggi dari yang lainnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan-jabatan fungsional yang dikelompokkan menurut jenjang jabatan yang di dalamnya terdapat orang-orang dengan keahlian tertentu yang disebut tenaga fungsional.**
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.**
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditunjuk oleh Bupati atas usul pimpinan satuan kerja organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.**

Pasal 26

Ketentuan jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.**

BAB V
PENUTUP
Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 3 Oktober 2006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Basuki Tjahaja Purnama

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 3 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

SyaHRudin

SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 39.

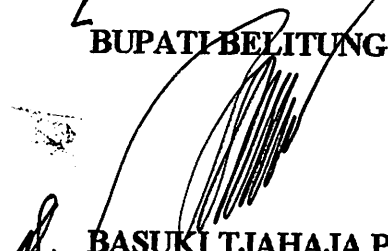
BAB V
PENUTUP
Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 3 Oktober 2006

BUPATI BELITUNG TIMUR,


d. BASUKI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 3 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,



SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 39.