



PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 19 TAHUN 2005

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO  
NOMOR 18 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN BONE BOLANGO

**BUPATI BONE BOLANGO**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kantor, Sub. Bagian, Seksi-seksi pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat  
Kabupaten Bone Bolango.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ) ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060 ) ;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269 ) ;
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004t

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);

7. 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 4938 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 );
9. 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 );
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan Orgasasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bone Bolango.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 18 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN BONE BOLANGO ,

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Kantor Eksekutif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Kantor Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
- d. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
- e. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango ;

- g. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bone Bolango ;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bone Bolango ;

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KANTOR

#### Pasal 2

Kantor mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk merumuskan dan menyusun bahan kebijaksanaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi pengembangan sarana prasaranaa , pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat;

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kantor mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kantor mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. perencanaan dan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan pemberdayaan Masyarakat dengan organisasi perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan dan atau pengkoordinasian penelitian untuk penusunan pedoman program dan bahan-bahan pengembangan sarana dan prasaranaa, pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat ;
- c. pengkajian pelaksanaan kebijaksanaan dan program-program pemberdayaan masyarakat untuk perumusan dan penyusunan bahan kebijaksanaan lebih lanjut;
- d. penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Kecamatan;
- e. penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Desa;
- f. penyusunan rencana pembangunan tahunan Kecamatan;
- g. penyusunan program kerja, urusan keuangan dan urusan umum;
- h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- i. pelaksanaan sub. bagian tata usaha, kepegawaian, keuangan sarana dan prasaranaa, urusan umum dan urusan rumah tangga;
- j. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa;

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian pertama

##### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 5

Sub.Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan

perencanaan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan kantor:

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sub. Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan sub. Bagian;
- b. melaksanakan dan mencatat dan meneruskan surat-surat masuk;
- c. pelaksanaan pembagian dan pengkoordinasian serta pengawasan tugas tugas Seksi ;
- d. penataan ketata usahaan dan ketata laksanaan Kantor ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian ;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan perlengkapan;
- g. pelaksanaan urusan keuangan Kantor ;
- h. pelaksanaan pemberian laporan penerangan dan / atau informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas ;
- i. pelaksanaan pelayanan umum administrasi di bidang Kantor Pemberdayaan Masyarakat ;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan dan membuat laporan
- k. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- l. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan perlengkapan ;
- m. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang, perlengkapan, yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis alat kantor, mobilitas dan pembukuan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor;
- o. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan , penempatan dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor;
- p. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor;
- q. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
- r. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
- s. mempersiapkan rencana pelaksanaan ujian dinas bagi Pegawai;
- t. melaksanakan pengurusan cuti pegawai ;
- u. melaksanakan pengembangan karir pegawai Kantor Pemberdayaan Masyarakat ;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- w. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan iformasi untuk melaksanakan program dan atau pengelolaan data pegawai ;



- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pegawai dan mengusulkan permintaan Kartu Pegawai;
- y. menetapkan pemberian penghargaan dan atau tanda jasa serta kesejahteraan Pegawai;
- z. mengusulkan pemberian penghargaan dan atau tanda jasa;
- aa. membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unit kerja yang memerlukan ;
- bb. menganalisis dan merumuskan informasi tentang keadaan Pengawasan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya;
- cc. merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai;
- dd. mengumpulkan rencana sektoral tahunan Sub bagian dan Seksi-seksi rencana sektoral Kantor;
- ee. menyusun rencana tahunan Pengawasan di lingkungan Kantor yang mencakup Kegiatan Operasional, Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional;
- ff. memonitoring dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin;
- gg. melaksanakan pengarahan dan petunjuk Kepala Kantor;
- hh. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- ii. melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban;

- jj. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan penyaluran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- kk. mempersiapkan penyusunan Praduk dan Pradip;
- ll. membuat laporan Periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah;
- mm. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- nn. mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- oo. menghimpun, mempersiapkan dan mengolah data statistik serta menyusun pelaporannya;

#### Bagian kedua

#### Seksi Pengembangan Desa Dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 7

Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi tepat guna mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Desa dan atau Kelurahan yang meliputi pendataan, evaluasi dan loma Desa, Unit Daerah Kerja pembangunan dan data Desa , pengembangan kawasan terpadu serta melaksanakan kebijakan di bidang pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna, bidang pengkajian dan kerja sama teknologi tepat guna, bidang rehabilitasi dan koservasi serta sumber daya daratan, pantai dan pesisir;

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan data, analisa data dan evaluasi program-program pembangunan yang masuk desa, meliputi pemantauan, menganalisa dan mengevaluasi data tingkat perkembangan Desa,
- b. mempersiapkan petunjuk teknis dan melakukan bimbingan pelaksanaan perlombaan Desa dan atau Kelurahan;
- c. Penyelenggaraan bimbingan dan penilaian pelaksanaan perlombaan Desa,;
- d. Penyusunan rencana dan program pengembangan manajemen pembangunan masyarakat Desa,
- e. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis penerapan Pola Tata Desa;
- f. memantau dan mengevaluasi tingkat perkembangan Desa,;
- g. mempersiapkan petunjuk operasional dan memberikan bimbingan teknis pengembangan sistem perencanaan pembangunan Desa dan Kecamatan;
- h. pembinaan potensi sumber daya manusia serta menyusun petunjuk dan memberikan bimbingan teknis pola tata ruang Desa dan pola tata masyarakat Desa ;
- i. Penyusunan bahan pembinaan masyarakat dan bimbingan teknis pelaksanaan program Pengembangan Kawasan Terpadu yang meliputi pelaksanaan study dan penyusunan program;

- j. pembinaan teknis Desa miskin, terbelakang, terisolir, kritis, minus, padat penduduk, kumuh, rawan bencana alam melalui program pengembangan kawasan terpadu ;
- f. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna dan rehabilitasi, konservasi sumber daya alam;
- g. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kerja sama teknologi tepat guna;
- h. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna ;
- i. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan sumber daya pantai, pesisir dan daratan;
- j. pelaksanaan evaluasi kebijakan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengembangan

#### Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya

#### Pasal 9

Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan kebijaksanaan bidang ketahanan masyarakat yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat Desa, peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan kebijakan bidang sosial budaya Masyarakat yang meliputi bidang tradisi, budaya masyarakat, lembaga adat serta bidang pemberdayaan perempuan, anak dan remaja, bidang sarana dan prasaranaa pemukiman lingkungan.

## Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 9 Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi;

- a. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan tradisi dan budaya masyarakat dan lembaga masyarakat;
- b. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat;
- c. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- d. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong ;
- e. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja;
- f. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan sarana dan prasarana pemukiman lingkungan;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta menyusun program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat;
- h. mempersiapkan petunjuk dan pelaksanaan usaha peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan, pelestarian, pengembangan tradisi, dan budaya masyarakat serta lembaga adat;

- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasaranaa serta pemukiman dan lingkungan;

#### Bagian Keempat

#### Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

##### Pasal 11

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat yang meliputi pelaksanaan bidang bantuan pembangunan bidang perkreditan, produksi dan pemasaran serta bidang ekonomi keluarga dan atau masyarakat.

##### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan bantuan pembangunan;
- b. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan perkreditan;
- c. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan produksi dan pemasaran;
- d. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal, 25 Juli 2005

Pj. BUPATI BONE BOLANGO



BONNY M. M. OINTU