



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL TIPE B  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. 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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Sosial Tipe B adalah Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Sosial Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

- (1) Dinas Sosial Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

- (1) Dinas Sosial Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelayanan administratif dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Dinas Sosial Tipe B untuk mewisuda pelaksanaan fungsi Dinas Sosial dengan beban kerja yang sedang.

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

#### Pasal 6

Kepala Dinas Sosial membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan :
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- 3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - c. Seksi Jaminan Sosial;
- 4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan :
  - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
  - c. Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV** **URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

#### Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang rehabilitasi sosial;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
  - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
  - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja.
  - g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian program dan data;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian perencanaan dan keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian program dan pelaporan.
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan.
  - c. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas sosial.
  - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, dan verifikasi dan akuntansi di lingkungan dinas sosial.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja.

- f. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan direktorat.
- g. mengkoordinirpenyiapanbahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan.
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan subbagian tata usaha dan keuangan.
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian tata usaha dan keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangankepadaatasan yang berkaitandengantugas subbagian tata usaha dan keuangan.
- k. melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan keuangan kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud auat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusankebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan

di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

- c. ~~menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan~~ di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksirehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidangrehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawaipada seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksirehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidangrehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawaipada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai 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



- 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) Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi dan penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan

- pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait.
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya.
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
  - j. melaporkan hasil kegiatan seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

**BAB V**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUANPENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

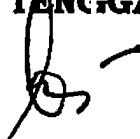
**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**MINAHASA TENGGARA**

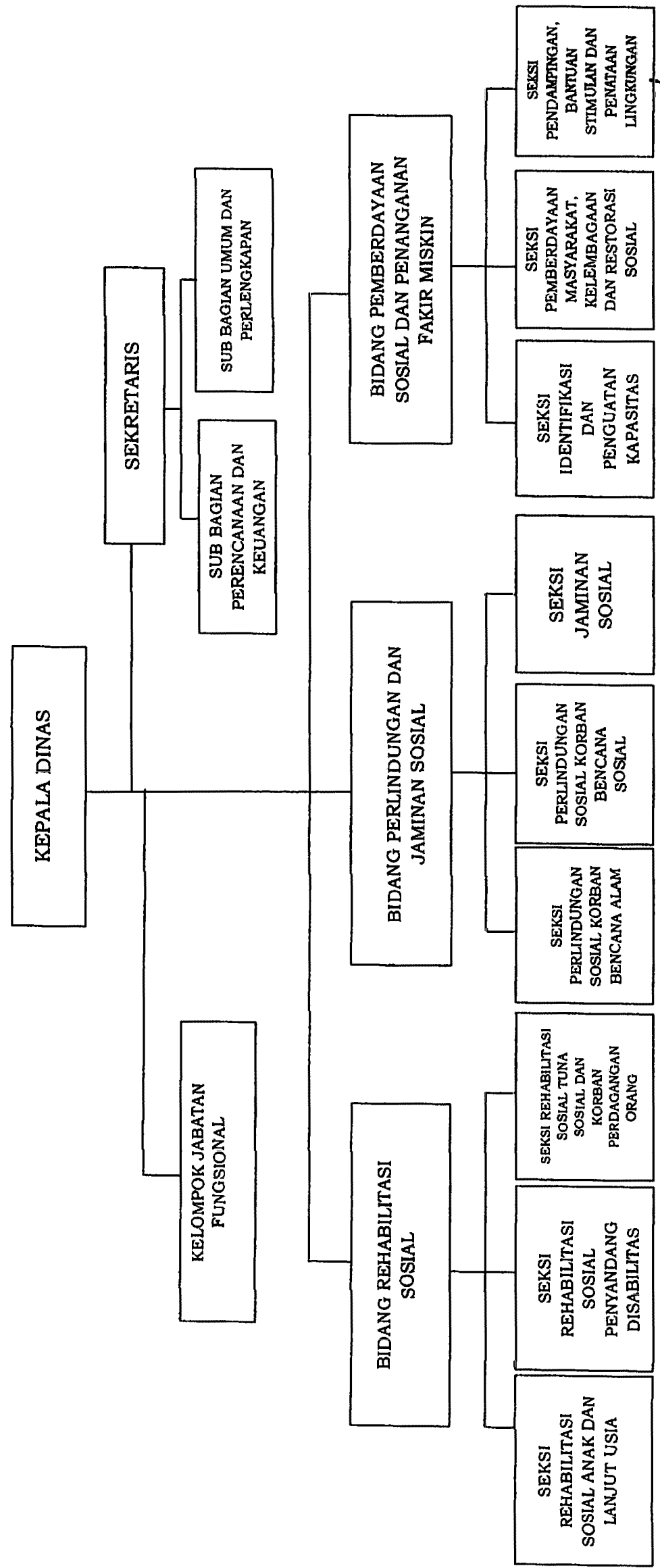


**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 321

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN MINAHASA  
 TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,  
 JAMES SUMENDAP