



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA TIPE C  
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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

#### **BABI 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan beban kerja yang kecil.

### **BAB III SUBUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 6

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Pemerintahan Desa membawahkan:
  - a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. Seksi Kapasitas Aparatur Desa;
  - c. Seksi Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- 3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan:
  - a. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Kelembagaan;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Seksi Sumber Daya dan Penataan Lingkungan Desa.

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C 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 pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan desa;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, 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 Umum mempunyai tugas :
- a. mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
  - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
  - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
  - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
  - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
  - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
  - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
  - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
  - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
  - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;

- d. penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
  - e. penyusunan pedoman teknis tentang penataan desa yang meliputi : pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
  - f. penyusunan pedoman teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. pengumpulan dan penginventarisasian tentang pendapatan dan kekayaan desa;
  - h. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan desa.
- (4) Seksi Aparatur Desa mempunyai tugas :
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis tentang pemilihan hukum tua, pengangkatan perangkat desa dan anggota badan permusyawaratan desa (bpd);
  - b. penyusunan petunjuk teknis tentang pengangkatan dan pemberhentian hukum tua, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan hukum tua secara serentak;
  - d. menyusun nominatif pemerintah desa dan bpd;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa dan bpd serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
  - f. menyiapkan tupoksi, bahan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat desa;
  - g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur desa melalui pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis;
  - h. pengumpulan bahan dan penyusunan program peningkatan kesejahteraan aparat pemerintah desa dan anggota BPD;
  - i. melaksanakan sosialisasi undang-undang dan peraturan tentang pemerintahan, pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- (5) Seksi Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas:
- a. menginventarisasi dan mengevaluasi program/kegiatan pembangunan desa;
  - b. menyiapkan petunjuk operasional dan memberikan bimbingan teknis pengembangan sistem perencanaan pembangunan desa dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
  - c. melaksanakan pembimbingan dan monitoring dalam musrembang desa dan musrembang kecamatan;
  - d. melaksanakan pembimbingan dan evaluasi terhadap penyusunan RPJMDES, RKPDES dan APBDES;
  - e. melaksanakan penilaian dan evaluasi perkembangan desa;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil-hasil pembangunan desa.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pengembangan badan usaha desa;
  - d. pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan potensi dan sumber daya desa;
  - e. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
  - f. pengkoordinasian dan peningkatan teknologi tepat guna;
  - g. membuat kebijakan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- (3) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - b. pembimbingan peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - d. pemberian bimbingan dan motivasi pada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan keluarga;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan lembaga desa;
  - f. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lembaga desa;
  - e. pembinaan dan pengembangan kegiatan lembaga-lembaga kemasyarakatan seperti LPMD, koperasi, lembaga keagamaan dan lembaga sosial lainnya;
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data tentang pengembangan usaha ekonomi desa produktif di desa;
  - b. pelaksanaan bimbingan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkembangkan usaha ekonomi desa dan industri rumah tangga;
  - c. melaksanakan pelatihan usaha ekonomi produktif desa;
  - d. mendorong terbentuknya bumdes dan melakukan pembinaan terhadap manajemen bumdes;
  - e. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
  - f. mendorong terciptanya inovasi teknologi tepat guna sesuai dengan potensi sumber daya desa;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan peningkatan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- (5) Seksi Sumber Daya dan Penataan Lingkungan Desa mempunyai tugas:
- a. penyusunan program dan inventarisasi potensi/sumber daya desa;
  - b. penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan potensi/sumber daya desa;
  - c. pelaksanaan pendataan dan evaluasi pemberdayaan kawasan terpadu, serta perencanaan sarana dan prasarana;
  - d. mengidentifikasi kondisi, potensi dan masalah manajemen partisipatif dalam pembangunan desa dan antar desa;
  - e. pembimbingan kepada untuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana desa;
  - f. pengumpulan data dalam rangka pengolahan sarana dan prasarana desa;
  - g. penyusunan program dan penataan lingkungan yang sehat dan serasi;
  - h. pelaksanaan identifikasi lokasi perumahan dan pemukiman desa serta lingkungan desa;

#### Pasal 12

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

### BAB V

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 13

- 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

#### Pasal 14

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (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



- (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 16

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

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

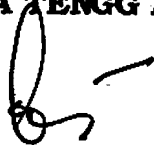
**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada Tanggal 21 November 2016

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



**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN

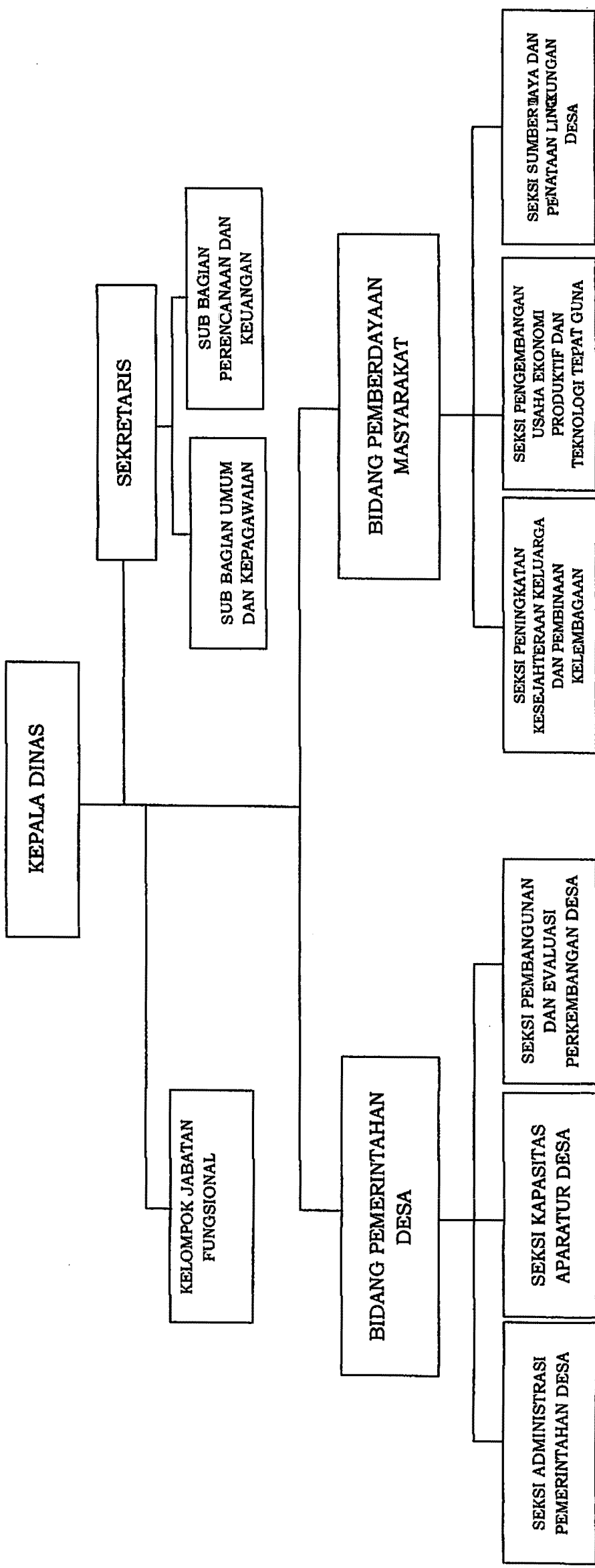
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP