WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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);
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 beberapa kali 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

10. 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.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat
   2) Kepala Seksi Partisipasi Gotong Royong Masyarakat
   3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembangunan Desa, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
   2) Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
   3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Desa
e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
   g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;

f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;

f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 7

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, motivasi partisipasi gotong royong masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program bidang pemberdayaan masyarakat desa;
b. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
c. pengumpulan dan pengelolaan data bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pembinaan, motivasi dan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat;
e. penyusunan program kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
f. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa;
g. penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 8

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kerja sama lembaga kemasyarakatan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga masyarakat.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program peningkatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan;
b. melakukan bimbingan dan motivasi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa da kelurahan;
c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
d. memfasilitasi serta menyelenggarakan program nasional di bidang pemberdayaan masyarakat;
e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan;
f. menyusun program peningkatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Partisipasi Gotong Royong Masyarakat

Pasal 9

(1) Seksi Partisipasi Gotong Royong Masyarakat mempunyai tugas menyusun kebijakan swadaya gotong royong serta peningkatan partisipasi masyarakat dan tugas lain yang diberikan.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Partisipasi Gotong Royong Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan pengumpulan data penyusunan program kegiatan;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan lembaga masyarakat, kader pemberdayaan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat;
c. menyiapkan pedoman dan melaksanakan bimbingan pengembangan motivasi masyarakat dan pengembangan swadaya gotong royong masyarakat;
d. menyusun dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program-program pemberdayaan masyarakat terpadu dan partisipatif;
e. menyusun rencana pengembangan kerjasama dan forum koordinasi antar desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan pedoman pengembangan sumber daya manusia.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data serta analisa tentang potensi sumber daya masyarakat;
b. menyusun pedoman serta melaksanakan pengebangan sumber daya manusia, pengembangan program pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya manusia;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pelatihan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka pengembangan keswadayaan dan kemandirian;
d. menyusun pedoman dan fasilitasi kerjasama antar instansi pelaksanaan, penyiapan serta pengembangan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan;

e. menetapkan pedoman teknis dan fasilitasi pelatihan pengembangan sumber daya manusia;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan kegiatan peningkatan sumber daya manusia; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pembangunan Desa

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan dan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan, memberikan bimbingan teknis serta pemantauan terhadap perekonomian masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan ekonomi, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bantuan pembangunan;
c. pelaksanaan monitorin, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pembangunan desa; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

b. membangun kemitraan dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat;
c. memfasilitasi dan mengembangkan badan usaha milik desa;
d. memfasilitasi serta membangun kemitraan dalam rangka perkreditan dan peningkatan modal bagi usaha ekonomi masyarakat;
e. memfasilitasi pengembangan produksi, pemasaran dan promosi hasil usaha ekonomi masyarakat;
f. memfasilitasi bantuan program nasional untuk peningkatan usaha ekonomi masyarakat; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

(1) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan program dan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. merumuskan dan kajian teknologi tepat guna;
c. membina kemitraan dalam rangka pengembangan teknologi tepat guna;
d. memberikan bimbingan dan penyuluhan secara berkelanjutan, guna memasyarakatkan teknologi tepat guna;
e. menyusun pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan pendayagunaan sumber daya alam dan pemantauan fungsi kawasan pedesaan;
f. fasilitasi bantuan program nasional untuk peningkatan dan pengembangan teknologi tepat guna serta sumber daya alam;
g. mengikuti kegiatan nasional dan daerah dalam rangka promosi potensi produk unggulan desa; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 14

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kebijakan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana desa, pemeliharaan sarana dan prasarana desa serta penyediaan fasilitas sarana dan prasarana desa.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi:
   a. melakukan penataan sarana dan prasarana desa dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
   b. menyusun rencana program pengembangan sarana dan prasarana desa;
   c. menyusun rencana program pemeliharaan sarana dan prasarana desa;
   d. memfasilitasi program kegiatan nasional masuk desa;
   e. menyusun rencana program kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa;
   f. monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana desa;
   g. memfasilitasi program dan kegiatan pelatihan pengembangan sarana dan prasarana desa; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) 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 Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan

beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 53

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

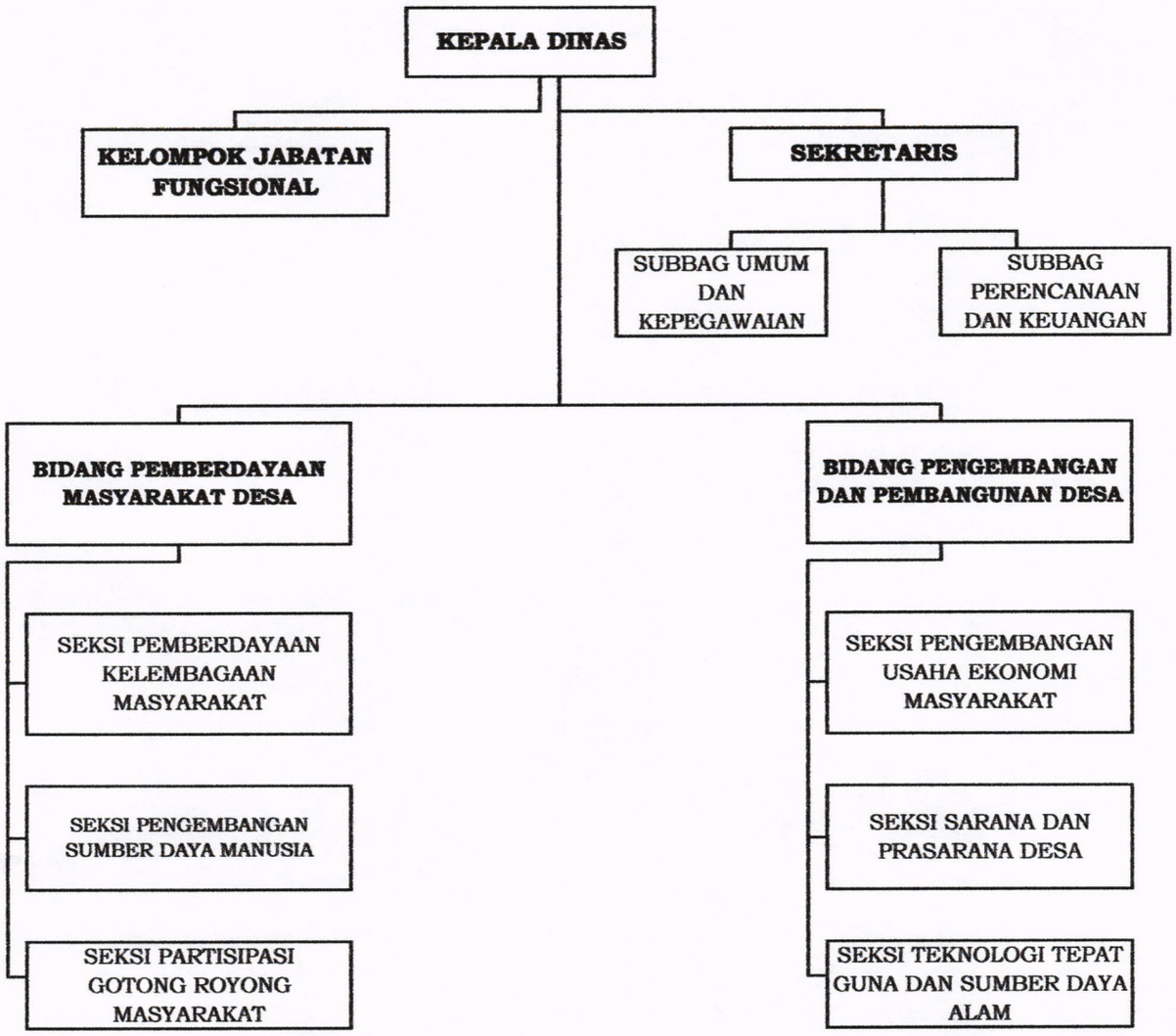
Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE C



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA