



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR DI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOLAANGMONGONDOW TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor Perwakllan Daerah maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perwakilan Pemenntah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Di Manado;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perwakilan Pemerintah Oaerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Di Manado.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor SS Tahun 1974, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentmg perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang bentuk dan produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Di Manado.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR DI MANADO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupakten Bolaang Mongondow Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Bolaang Mongondow Timur;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Bolaang Mongondow Timur;
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
7. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
8. *Eseloning* adalah tingkatan Jabatan Struktural;
9. 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 dalam pemerintah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perwakilan Pemerintah dalam Daerah mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah Kabupaten melaksanakan kegiatan promosi, ekonomi, sosial budaya, pariwisata dan mengumpulkan data dan informasi serta mengadakan hubungan antar lembaga;
- (2) Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
 1. Penghubung antar Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Lembaga Pemerintah Non Departemendan Sawasta;
 2. Pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
 3. Mengadakan kegiatan promosi, ekonomi, sosial budaya dan pariwisata Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 4. Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsi.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kantor;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kantor;
 - c. merumuskan kebijakan umum Kantor serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat masuk dan keluar serta melakukan pendistribusian/pengiriman surat-surat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan urusan tata usaha keuangan, kepegawaian dan kearsipan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyelenggarakan Investasi Peralatan/perengkapan kantor serta mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
 - g. Melaksanakan pengendalian intern;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

- (3) Kepala Seksi Pengumpulan Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Melakukan pengumpulan data dan informasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan Daerah dibidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata Daerah;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (4) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan petunjuk pada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Membantu para pejabat Daerah Pemerintah Kabupaten melaksanakan hubungan kerjasama dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Manado;

- e. Melakukan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow timur yang berada di wilayah Manado dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
 - f. Mengadakan sistem pengendalian intern;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
- (5) Kepala Seksi Kegiatan Promosi, Ekonomi, Sosbud dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Melakukan promosi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial/ budaya dan pariwisata daerah;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang berhubungan dengan bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata daerah;
 - f. Mengadakan sistem pengendalian intern;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- a. Dilingkungan kantor dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan;
- c. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. Kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan Kantor Perwakilan melakukan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- (2) Setiap pimpinan suatu organisasi di/lingkungan Kantor melaksanakan pengawasan melekat;
- (3) Setiap pimpinan suatu organisasi di lingkungan Kantor Perwakilan bertanggung jawab memimpin dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan suatu organisasi di lingkungan Kantor Perwakilan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada atasan dan menyampaikan laporan tepat waktu.

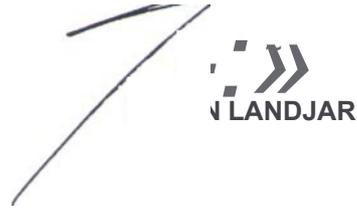
BAB VI
KETENTUAN PENITUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 1 April 2013

/J''''BUPATI BOLAANGMONGONDOW TIMUR 7'



Di Undangkandi Tutuyan
pada tanggal 1 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANGMONGONDOW TIMUR**

**Ir.Hi. MUHAMMAD ASSAGAF
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590813 1985 03 1 010**

	PENGELOLA	PARAF
	Kasubag Kelembagaan	
	Kepala Bagian Organisasi	
	Kepala Bagian Hukum	
4.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
		MOHON UNTUK DI TANDATANGANI