



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE C 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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. pelayanan administratif dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan beban kerja yang kecil.

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

Pasal 6

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan.
- 2) Bidang Perumahan membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Perumahan;
  - b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - c. Seksi Pembiayaan Perumahan
- 3) Bidang Kawasan Permukiman membawahkan :
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 perumahan dan kawasan permukiman;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang perumahan;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang kawasan permukiman;
- 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, 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 Umum dan Kepegawaian 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;
  - p. mengawasi pengarsipan data-data;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;

- r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
  - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
  - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
  - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
  - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
  - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga Bidang Perumahan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perumahan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, penyediaan pelaksanaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, penyediaan pelaksanaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, penyediaan pelaksanaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, penyediaan pelaksanaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
  - f. pelaksanaan administrasi perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, penyediaan pelaksanaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan, mempunyai tugas :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan;
  - c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan;
  - d. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan;

- e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - f. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi penyediaan pelaksanaan perumahan mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan pelaksanaan perumahan;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan pelaksanaan perumahan;
  - c. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyediaan pelaksanaan perumahan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembiayaan Perumahan;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pembiayaan Perumahan;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Pembiayaan Perumahan;
  - d. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembiayaan Perumahan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman,

- Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasi dan fasilitasi bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - d. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - d. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 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 Sub Bagian, 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 VII**  
**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 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 VIII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 17

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 Nopember 2016

**BUPATI MINAHASA TENGGARA**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA**



**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 31g

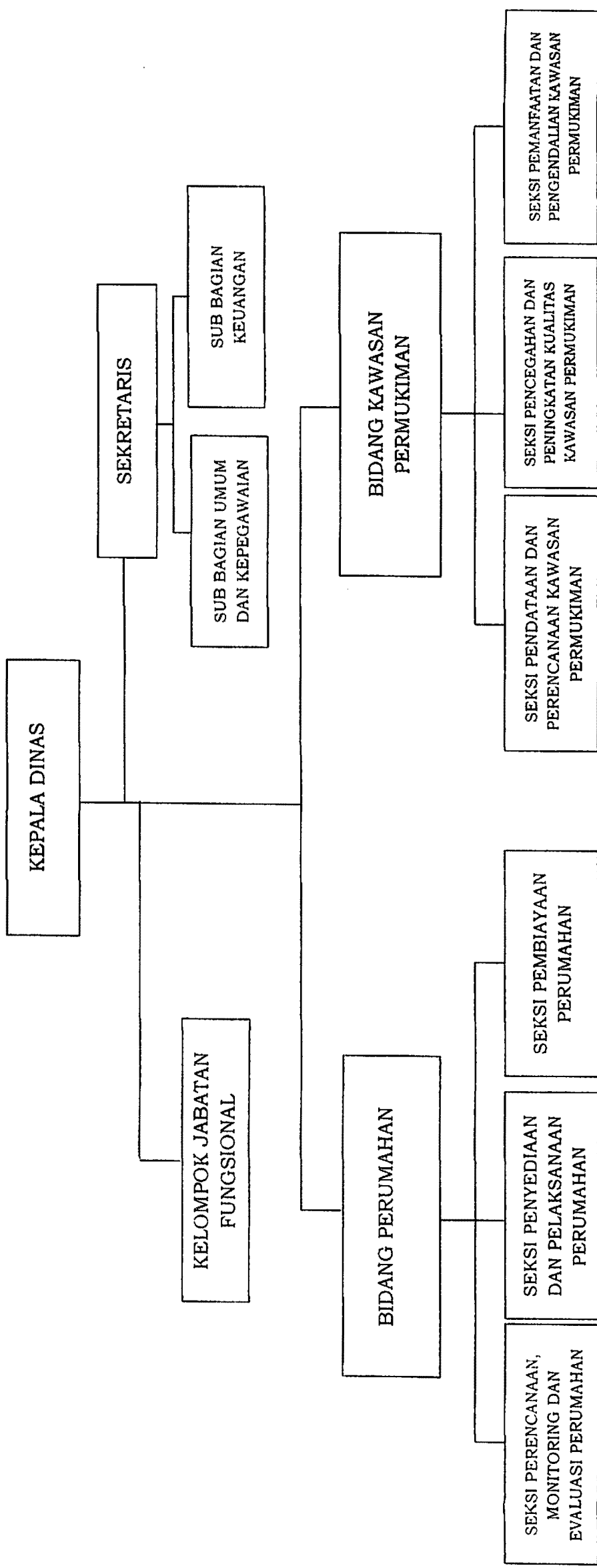
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
TIPES KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**



BUPATI MINAHASA TENGGARA, f  
JAMES SUMENDAP