



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 33 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH 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 Sekretariat Daerah 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);

## АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПЛАН ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ МИРОВОЙ

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ГЛАВНЫЙ ИЗДАТЕЛЬСТВО  
ДЛЯ МИНАТЫХ ЯСНОСТЕЙ

SWATWRT

СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ ДАВЫДОВ  
СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ ДАВЫДОВ

ДЕНГИ НА РЕМОНТ ТАКИХ МАШИН ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРИДУМАНЫ

АЯДОМЕН АЗАНДАЧИК ИТАРУС

Objectif: faire la présentation de l'application.

Українські вчені-математики та фізики, які працювали в УСРР, зробили величезні внески у розвиток науки та техніки в країні та за кордоном.

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 SEKRETARIAT DAERAH TIPE B 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Minahasa Tenggara.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
11. Sekretariat Daerah Tipe B adalah Sekretariat Daerah Tipe B kabupaten Minahasa Tenggara.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Minahasa Tenggara;

Кількість пасажирів в автомобілі залежить від кількості пасажирських місць в автомобілі та від кількості пасажирів, які можуть бути перевезені за дозволом. Кількість пасажирів, які можуть бути перевезені за дозволом, встановлюється відповідно до нормативів перевезення пасажирів, встановленої Міністерством транспорту України.

МАСТЕРСТВО

Wetenschap : PRAKTIKAN BERPADA TENTANG KONSEP SURGAI  
OMANANASAH DAN PUNCA SIRAT  
SEJAK MULAI DILAKUKAN

1843  
WUNU VLAUT KLETEN

1138

1. Schlechtes Gefühl, das sich auf die Beziehungen zwischen Eltern und Kindern auswirkt.

2. Eltern fühlen sich von Kindern belästigt und können nicht entspannen.

3. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

4. Eltern haben Probleme, mit Kindern zu spielen und können nicht gut spielen.

5. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

6. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu spielen und können nicht gut spielen.

7. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

8. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu spielen und können nicht gut spielen.

9. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

10. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

11. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

12. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

13. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

14. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

15. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

16. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

17. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

18. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

19. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

20. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

21. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

22. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

23. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

24. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

25. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

26. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

27. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

28. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

29. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

30. Eltern haben Schwierigkeiten, mit Kindern zu interagieren und können nicht gut hören.

13. 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;
14. 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) Sekretariat Daerah Tipe B merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah Tipe B dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Sekretariat Daerah Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Sekretariat Daerah Tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dengan beban kerja yang sedang.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 6**

Sekretariat Daerah Tipe B membawahkan :

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan :

- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - 2) Sub Bagian Koordinasi Urusan Pemerintahan;
  - 3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
    - 2) Sub Bagian Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
    - 3) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - c. Bagian Hukum membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Perekonomian;
    - 2) Sub Bagian Sumberdaya Alam;
    - 3) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Umum Milik Daerah.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Bina Program;
    - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
    - 3) Sub Bagian Infrastruktur.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2) Sub Bagian LPSE;
    - 3) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
- a. Bagian Organisasi membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja
  - b. Bagian Humas dan Protokol membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Humas;
    - 2) Sub Bagian Protokol;
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
  - c. Bagian Umum membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV** **URAIAN TUGAS** Sekretaris Daerah

#### Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelasanaan pemerintahan daerah;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan daerah;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 9**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum.

**Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, koordinasi urusan pemerintahan, kerja sama dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan urusan koordinasi urusan pemerintahan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan kerja sama dan otonomi daerah
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas pemerintahan umum;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang

- pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan pemindahan ibu kota;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
  - d. Memfasilitasi pembinaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupabumi dan pertanahan;
  - f. Menyiapkan bahan rapat FORKOPIMDA;
  - g. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan;
  - h. Melaksanakan pemetaan batas wilayah desa/kelurahan/ dan kecamatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Koordinasi urusan pemerintahan mempunyai tugas:
- a. Menyusun perencanaan dan pengkoordinasian urusan administrasi pemerintahan daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah (PILKADA);
  - d. Menyusun perencanaan dan pengkoordinasian urusan fasilitasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat;
  - e. Fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota anggota DPRD hasil pemilu;
  - f. Fasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD pergantian antar waktu (PAW);
  - g. Fasilitasi penerbitan izin luar negeri kepala daerah, DPRD dan ASN;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan informasi pelaksanaan inventarisasi dan analisis pembentukan daerah otonom baru;
  - b. Melaksanakan bahan petunjuk petunjuk pelaksanaan dibidang pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. Menyiapkan bahan evaluasi monitoring pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi kabupaten;
  - f. Mengkoordinasi lingkup hubungan antar lembaga yang meliputi fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama antar daerah, fasilitasi kerjasama daerah dengan instansi pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri;
  - g. monitoring, evaluasi terhadap kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan lembaga pemerintah serta swasta;
  - h. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi kerjasama daerah (KKSD) Kabupaten;

- i. memfasilitasi bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada kecamatan dan kelurahan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data kewenangan yang akan dilimpahkan kekecamatan dan kelurahan;
- k. mengkoordinasi penyusunan laporan dan pengolahan data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 11**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kerukunan umat beragama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan urusan kesejahteraan rakyat
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kesejahteraan rakyat;
  - c. penyelenggaraan urusan kerukunan umat beragama;
  - d. penyelenggaraan urusan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  - e. penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian kerukunan umat beragama mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan, mengoordinasikan dan menyiapkan data urusan pemeliharaan kerukunan umat beragama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;
  - d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;
  - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama; dan
  - f. menyusun perencanaan, mengoordinasikan, menyiapkan data urusan pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;

- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. menyiapkan data di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. menyiapkan data di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Die wichtigsten Ergebnisse der Untersuchung sind wie folgt:

  - (1) Bei den untersuchten Proben aus dem Bereich der Kupfer- und Zinkrohre wurde eine starke Abreicherung des Kupfers im Bereich der Rohrinnenwand festgestellt. Die Konzentration des Kupfers ist im Bereich der Rohrinnenwand um das 10-fache höher als im Bereich der Rohrrohre.
  - (2) Bei den untersuchten Proben aus dem Bereich der Kupfer- und Zinkrohre wurde eine starke Abreicherung des Zinks im Bereich der Rohrinnenwand festgestellt. Die Konzentration des Zinks ist im Bereich der Rohrinnenwand um das 10-fache höher als im Bereich der Rohrrohre.
  - (3) Bei den untersuchten Proben aus dem Bereich der Kupfer- und Zinkrohre wurde eine starke Abreicherung des Silbers im Bereich der Rohrinnenwand festgestellt. Die Konzentration des Silbers ist im Bereich der Rohrinnenwand um das 10-fache höher als im Bereich der Rohrrohre.
  - (4) Bei den untersuchten Proben aus dem Bereich der Kupfer- und Zinkrohre wurde eine starke Abreicherung des Goldes im Bereich der Rohrinnenwand festgestellt. Die Konzentration des Goldes ist im Bereich der Rohrinnenwand um das 10-fache höher als im Bereich der Rohrrohre.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan urusan bantuan hukum;
  - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - g. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*); dan
  - h. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*).
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya;
  - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan bantuan hukum;
  - b. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
  - c. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
  - e. menyiapkan bahan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

မြန်မာ ပါ ပျောက်စွာဆောင်; အေမေတ္တာ၏ အေရပ်သံကို ထိခိုးမှု  
၏ မောင်ရောင်းမှု ပေါ်ပေါ် ပေါ်ပေါ်ဆောင် ဖြစ်တော် ပေါ်ပေါ် ဆောင်  
မြှုပ်ပေါ်၏ အောင်ဆောင်:

Interest in the new medium has been stimulated by the introduction of a new form of television.

massitu uakifisaribitioon ruf qab nusruun qab uakifisaribitioon ruf qab nusruun .

and can transfer natural resources between countries or regions.

messengers of God, who have been sent to us by the Lord Jesus Christ.

4. ՀԱՅՈՎԱՏԵՐԸ ՎԱՐԴԱ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԻՆՍԻՆՈՒԱՆ ԵԼՈՎՐԻ  
ՏԱՐ ԲԱՌԱՆ ՀԵՐԱԿԱՆ-ՌԱՋԱՎԻՃԱՆ ԽԱՆՔԻՆ Յ ԵՐԵՎԱՆ:

и въвеждане на нови нормативни документи.

Gebruiksvriendelijkheid en gebruiksgemakken zijn belangrijke criteria voor de ontwikkeling van een goede software.

զի հետո, այսինքն այս դրույթը կազմութեան պահանջման մեջ կազմակերպված է առաջարկութեան մեջ:

As a result of the above-mentioned difficulties, the first stage of the research was limited to a study of the literature on the subject.

Ըստ (1) բանակի պահում մաքրեցած լրացք  
ըստ յառաջիկ և վեճու բանակի պահեցած լրացքը եղած  
առաջիկ օրու բնակչությունը:

Then it is seen that the first term of the expansion of  $\frac{1}{(1-x)^2}$  is 1, the second term is  $x$ , the third term is  $x^2$ , and so on. This means that the first term of the expansion of  $\frac{1}{(1-x)^2}$  is 1, the second term is  $x$ , the third term is  $x^2$ , and so on.

(1) Всім членам земельних спілок дозволити використання

- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - mengoordinasikan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - melaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
  - melaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - menyiapkan bahan penyuluhan dan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 13

- Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan; dan
  - penyelenggaraan urusan di bidang pengadaan barang dan jasa.

#### Paragraf 4 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 14

- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan data dan kajian perekonomian, sumberdaya alam, badan umum milik daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - penyusunan perencanaan dibidang perekonomian dan sumber daya alam;

(2) Stp. Bautu Dokumentasi dan Penitipan Hukum  
memperbaiki tugas:  
a. memfasilitasi penyelesaian litisasi dokumentasi dari  
p. memfasilitasi penyelesaian litisasi dengan  
p. mengintervensi dalam penyelesaian litisasi  
c. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
d. mewakili dalam penyelesaian litisasi  
e. mengelengkapi dan memperbaiki penyelesaian litisasi  
benyogolan sebelumnya dari hukum penyelesaian  
f. mewakili dalam penyelesaian litisasi  
g. memfasilitasi penyelesaian litisasi dari konstitusi dan  
h. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
j. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
k. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
l. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi

#### Babatan Ketiga Visi dan Tujuan dari Perpustakaan

##### Babai 13

(1) Asisten Efektivitas dan Produktivitas menulis  
tulisan ini pada Sekretaris Dinas  
berdasarkan tuntutan kebutuhan  
bisnis dan berusaha di pihak administrasi  
pemerintah dan sebaliknya dalam  
beroperasi, dan berdasarkan  
kebutuhan publik lain yang dipungut oleh pemimpin  
Untuk mendukung kualitas sebagaimana ditentukan  
dalam (1). sistem Pendidikan dan Pengembangan  
komunitas, dan  
a. memfasilitasi penyelesaian litisasi  
p. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
c. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
d. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
e. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
f. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
g. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
h. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
j. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
k. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
l. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi

#### Babatan Keempat Gagasan Pendidikan dan Sumptu Daya Visa

##### Babai 14

(1) Babai Efektivitas dan Sumptu Daya Visa menulis  
tulisan ini pada Sekretaris Dinas  
sumpahnya sebagai penyelesaian litisasi  
dengan tujuan tersebut  
Untuk memfasilitasi penyelesaian litisasi  
dalam (1). dan Sumptu Daya Visa  
memberikan saran  
a. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
f. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
g. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
h. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
i. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
j. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
k. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi  
l. memberikan saran dalam penyelesaian litisasi

- b. pengoordinasian urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyelenggaraan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- d. penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. administrasi pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
- f. penyelenggaraan urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah.

(3) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral;
- b. mengoordinasikan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral;
- c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sip Bagaian Persekolahanan ini dibuat untuk  
a) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
b) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
c) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
d) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
e) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
f) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
g) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
h) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
i) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
j) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
k) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
l) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
m) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
n) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
o) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
p) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
q) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
r) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
s) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
t) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
u) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
v) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
w) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
x) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
y) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan  
z) mengintervensi berlakunya praktis makro ekonomi dan

- (5) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Umum Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan urusan penanaman modal dan badan umum milik daerah;
  - b. mengoordinasikan urusan penanaman modal dan badan umum milik daerah;
  - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang koordinasi penanaman modal dan badan umum milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5 Bagian Administrasi Pembangunan

##### Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan bina program, monitoring dan evaluasi pembangunan dan infrastruktur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian urusan dibidang administrasi pembangunan;
  - d. penyelenggaraan urusan bina program;
  - e. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - f. penyelenggaraan urusan infrastruktur; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan dan pengendalian program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian program;
  - c. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
  - d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan; dan
  - f. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan pengembangan kebijakan program pembangunan;
  - g. menyusun rencana strategis sekretariat daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kebijakan program

Editorial 2 | Page 1 of 1 | Page 2 of 2 | Page 3 of 3

- pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Infrastruktur mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan urusan infrastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang infrastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang infrastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. menyusun perencanaan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan milik pemerintah kabupaten minahasa tenggara yang tidak dikelola oleh SKPD lain;

Digitized by srujanika@gmail.com

(4) Grop B: deinen Montageobjekt aus Bauteilen bestehend aus Platten und Blechen mit einer Größe von 100x100 mm.

• **Introduzione** (10 minuti) - definizione di innovazione e discussione delle diverse tipologie di innovazione.

*belegende dienten helle gekleideten begeisterten Schauspieler darin  
nun unter der Regie des jungen Bernhard und seiner Freunde  
eine neue Form des Theaters zu schaffen, das die gesamte  
Kultur und Kritik des 19. Jahrhunderts auf sich vereinte.*

of metropolitan areas, however, is a considerable system being developed, and its best portion is being taken up by the public power agencies.

*benignoestans quis per se est. Tercium.*

beispielhaft die Verteilung der Bruttoinlandsprodukte auf die einzelnen Wirtschaftssektoren für das Jahr 1990.

Geometric shapes such as circles, squares, and rectangles are often used in logos to represent different concepts like stability, symmetry, or balance.

Very difficult to get a good answer because it depends upon so many factors.

Die Verteilung der Bevölkerung auf die verschiedenen Gebiete ist sehr ungleichmäßig; die dichten Siedlungen sind im Süden und Osten, während im Norden und Westen die Bevölkerung sehr spärlich ist.

bestreben zu haben, so kann es keinem Leidenskranke im Bildungswesen leichter fallen, als demjenigen, der sich auf die höhere Schule bezieht.

Die Ergebnisse lassen deutlich erkennen, dass die Konsumenten bei der Kaufentscheidung von Lebensmittelprodukten nicht nur die Preiswirtschaftlichkeit berücksichtigen, sondern auch die Qualität und Sicherheit des Produktes.

Die Untersuchungsergebnisse der vorliegenden Arbeit zeigen, dass die Anwendung von Kognitiv-Verhaltenstherapie bei Kindern mit Angststörungen zu einer signifikanten Reduktion der Symptome führt.

Heruntergeladen von Heinz-Wilhelm Kasten und Michaela Schäfer am 09.05.2012 für den persönlichen Gebrauch.

For detailed information about the various types of services available, please refer to the *Business Services* section.

deschickend, dass es für die Erfüllung der sozialen Verpflichtungen an den betriebswirtschaftlichen und gesellschaftlichen Belangen einen gewissen Gewinn bringt.

mentyleren belericht van belanghebbenden publiekmaatschappijen bedrijven;

*mess derartig verändert, dass es nicht möglich ist, die ursprüngliche Form wiederherzustellen.*

Digitized by srujanika@gmail.com

- f. melaksanakan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan milik pemerintah kabupaten minahasa tenggara yang tidak dikelola oleh SKPD lain;
- g. menyusun tata cara penggunaan dan pemanfaatan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya;
- h. melaksanakan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan milik pemerintah kabupaten minahasa tenggara yang tidak dikelola oleh SKPD lain;
- i. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya yang tidak dikelola oleh SKPD lain;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**Paragraf6**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 16**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan unit layanan pengadaan;
  - e. penyelenggaraan urusan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - f. penyelenggaraan urusan pembinaan barang dan jasa.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan unit layanan pengadaan;
  - b. mengoordinasikan urusan unit layanan pengadaan;
  - c. melaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang unit layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan unit layanan pengadaan;
  - e. melaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan unit layanan pengadaan;
  - f. melaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi unit layanan pengadaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

g. wederkeuren dat deze niet in goede ophouding staan.  
 h. voorzitter van de commissie voor de volksgezondheid en volkshulpverlening te benoemen.  
 i. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 j. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 k. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 l. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 m. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 n. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 o. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 p. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 q. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 r. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 s. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 t. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 u. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 v. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 w. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 x. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 y. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.  
 z. voorzitter van de commissie voor de volksvoorziening en volkshulpverlening te benoemen.

#### Besluit 16

Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.

- (1) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (2) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (3) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (4) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (5) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (6) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (7) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (8) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (9) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (10) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (11) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (12) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (13) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (14) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (15) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.
- (16) Deze Beslissing bestaat uit 16 artikelen.

- (4) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan layanan secara elektronik;
  - mengoordinasikan urusan layanan secara elektronik;
  - melakukan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - memberikan layanan informasi kepada pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - memfasilitasi pengisian rencana umum pengadaan skpd;
  - menyiapkan perangkat teknis sistem layanan pengadaan secara elektronik;
  - memfasilitasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- melaksanakan perencanaan urusan pembinaan dan barang dan jasa;
  - mengoordinasikan urusan pembinaan dan barang jasa;
  - melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan koordinasi perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan supervisi penggunaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang organisasi, humas dan protokol dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - penyelenggaraan urusan di bidang organisasi;
  - penyelenggaraan urusan di bidang humas dan protokol; dan
  - penyelenggaraan urusan di bidang umum.

##### Paragraf 7 Bagian Organisasi

##### Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan, analisis jabatan, pengembangan kinerja, dan ketatalaksanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

(5) Sup Basileia Empirikan Basang dan tiga temuan ini:  
a. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
b. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
c. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
d. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
e. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
f. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
g. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
h. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
i. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
j. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
k. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
l. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
m. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
n. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
o. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
p. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
q. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
r. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
s. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
t. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
u. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
v. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
w. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
x. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
y. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban  
z. metaparameter subjektif berfungsi sistem kelembaban

Brüder-Käsempfehlungen  
Ausgabe: Augustinianische Universität

## Pearl Oysters

(1) Babilon Olaszországban részt vett az ünneplésben, de nem hozzájárult a népesség összpontosításához, mivel a kormányzat politikai szempontjából ez nem volt kedvező. A népesség összpontosítása a következőkön kívül történt: a népesség összpontosítása a kormányzat politikai szempontjából nem volt kedvező.

(2) Először is a kormányzat politikai szempontjából nem volt kedvező, mivel a népesség összpontosítása a kormányzat politikai szempontjából nem volt kedvező.

ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. penyelenggaraan urusan kepegawaian; dan
- f. penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.

(3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi data kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- h. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataankebutuhan pegawai;
- b. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- h. menyiapkan daftar pemberian tambahan penghasilan ASN
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(5) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik ;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik;



- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik;;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman pemberian tambahan penghasilan ASN;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- g. menyusun perencanaan pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- h. mengoordinasikan urusan pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- l. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 8  
Bagian Humas dan Protokol**

**Pasal 19**

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan protokol, pengendalian kerjasama, publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi, tata usaha pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan humas;
  - e. penyelenggaraan urusan protokol; dan
  - f. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
  - g. pelaksanaan juru bicara bupati dan pemerintah kabupaten.
- (3) Sub Bagian Humas mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan media, dokumentasi, informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;

Performer (L/FM) 88.85%  
unconsciously people believe in God because they are  
persecuted by him. This is the reason why  
atheists are more numerous than believers.  
The following letter illustrates this point:  
Dear Sir,  
I am writing to you to express my concern about the  
recent decision of the US Supreme Court to allow  
Creationism in public schools. I believe that this decision  
is a violation of the separation of church and state.  
As a Christian, I believe that God created the world  
and that science is not capable of explaining everything.  
I also believe that creationism is a valid scientific theory.  
However, I am concerned that if creationism is taught  
in public schools, it will lead to a violation of the  
separation of church and state.  
I would like to know your opinion on this issue.  
Thank you for your time and consideration.  
Sincerely,  
John Doe

Digitized by srujanika@gmail.com

- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- e. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan;
- f. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
- g. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- h. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- i. menyiapkan bahan kliping pernberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- j. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

(4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun, merencanakan dan mengoordinasikan urusan protokol meliputi acara, tamu dan undangan;
- b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- g. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*); dan
- i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- l. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- m. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan SKPD terkait mengenai rencana kegiatan;
- n. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;



- o. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
  - p. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan urusan administrasi pimpinan;
  - b. menyelenggarakan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pimpinan;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan perencanaan, administrasi perjalanan dinas secretariat daerah;
  - e. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi sekretariat daerah;
  - f. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum administrasi pimpinan di kantor bupati;
  - g. mengoordinasikan ketersediaan bahan, data, informasi serta menyediakan tim penyusun naskah sambutan/materi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
  - h. menyusun bersama-sama tim kajian strategi daerah untuk materi dan sambutan pimpinan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 9 Bagian Umum

#### Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan kedinasan Sekretariat Daerah ;
  - b. Melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman rumah jabatan, kebersihan dan penataan halaman kantor dan ketersediaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
  - d. Mengatur pengamanan rumah jabatan;

Lausanne  
Bibliotheque Universitaire

US. 1,323,1

- (1) Mengenai tu peraturan-peraturan yang bersifat sifat piawaian

(2) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(3) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(4) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(5) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(6) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(7) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(8) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(9) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

(10) Mengenai tuntutan-tuntutan yang bersifat sifat piawaian

- e. melaksanakan pelayanan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. mengatur pengamanan ruang kerja sekretaris daerah dan para asisten sekretaris daerah;
  - g. mengkoordinasikan ketersediaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan Rancana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rancangan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - d. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/pengeluaran per kegiatan;
  - e. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - f. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - g. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
  - h. mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan pencatatan;
  - j. melakukan pembuatan administrasi/daftar pembayaran gaji;
  - k. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah serta Pejabat lainnya;
  - l. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (5) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;



- f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
- k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 21

Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala.

### **BAB IV** **STAF AHLI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas Pokok

#### Pasal 22

- (1) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Jumlah dan Pembidangan

#### Pasal 23

- (1) Jumlah Staf Ahli Bupati Minahasa Tenggara terdiri dari 3 (tiga) orang;
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
4410  
4411  
4412  
4413  
4414  
4415  
4416  
4417  
4418  
4419  
4420  
4421  
4422  
4423  
4424  
4425  
4426  
4427  
4428  
4429  
4430  
4431  
4432  
4433  
4434  
4435  
4436  
4437  
4438  
4439  
4440  
4441  
4442  
4443  
4444  
4445  
4446  
4447  
4448  
4449  
4450  
4451  
4452  
4453  
4454  
4455  
4456  
4457  
4458  
4459  
4460  
4461  
4462  
4463  
4464  
4465  
4466  
4467  
4468  
4469  
4470  
4471  
4472  
4473  
4474  
4475  
4476  
4477  
4478  
4479  
4480  
4481  
4482  
4483  
4484  
4485  
4486  
4487  
4488  
4489  
4490  
4491  
4492  
4493  
4494  
4495  
4496  
4497  
4498  
4499  
44100  
44101  
44102  
44103  
44104  
44105  
44106  
44107  
44108  
44109  
44110  
44111  
44112  
44113  
44114  
44115  
44116  
44117  
44118  
44119  
44120  
44121  
44122  
44123  
44124  
44125  
44126  
44127  
44128  
44129  
44130  
44131  
44132  
44133  
44134  
44135  
44136  
44137  
44138  
44139  
44140  
44141  
44142  
44143  
44144  
44145  
44146  
44147  
44148  
44149  
44150  
44151  
44152  
44153  
44154  
44155  
44156  
44157  
44158  
44159  
44160  
44161  
44162  
44163  
44164  
44165  
44166  
44167  
44168  
44169  
44170  
44171  
44172  
44173  
44174  
44175  
44176  
44177  
44178  
44179  
44180  
44181  
44182  
44183  
44184  
44185  
44186  
44187  
44188  
44189  
44190  
44191  
44192  
44193  
44194  
44195  
44196  
44197  
44198  
44199  
44200  
44201  
44202  
44203  
44204  
44205  
44206  
44207  
44208  
44209  
44210  
44211  
44212  
44213  
44214  
44215  
44216  
44217  
44218  
44219  
44220  
44221  
44222  
44223  
44224  
44225  
44226  
44227  
44228  
44229  
44230  
44231  
44232  
44233  
44234  
44235  
44236  
44237  
44238  
44239  
44240  
44241  
44242  
44243  
44244  
44245  
44246  
44247  
44248  
44249  
44250  
44251  
44252  
44253  
44254  
44255  
44256  
44257  
44258  
44259  
44260  
44261  
44262  
44263  
44264  
44265  
44266  
44267  
44268  
44269  
44270  
44271  
44272  
44273  
44274  
44275  
44276  
44277  
44278  
44279  
44280  
44281  
44282  
44283  
44284  
44285  
44286  
44287  
44288  
44289  
44290  
44291  
44292  
44293  
44294  
44295  
44296  
44297  
44298  
44299  
442100  
442101  
442102  
442103  
442104  
442105  
442106  
442107  
442108  
442109  
442110  
442111  
442112  
442113  
442114  
442115  
442116  
442117  
442118  
442119  
442120  
442121  
442122  
442123  
442124  
442125  
442126  
442127  
442128  
442129  
442130  
442131  
442132  
442133  
442134  
442135  
442136  
442137  
442138  
442139  
442140  
442141  
442142  
442143  
442144  
442145  
442146  
442147  
442148  
442149  
442150  
442151  
442152  
442153  
442154  
442155  
442156  
442157  
442158  
442159  
442160  
442161  
442162  
442163  
442164  
442165  
442166  
442167  
442168  
442169  
442170  
442171  
442172  
442173  
442174  
442175  
442176  
442177  
442178  
442179  
442180  
442181  
442182  
442183  
442184  
442185  
442186  
442187  
442188  
442189  
442190  
442191  
442192  
442193  
442194  
442195  
442196  
442197  
442198  
442199  
442200  
442201  
442202  
442203  
442204  
442205  
442206  
442207  
442208  
442209  
442210  
442211  
442212  
442213  
442214  
442215  
442216  
442217  
442218  
442219  
442220  
442221  
442222  
442223  
442224  
442225  
442226  
442227  
442228  
442229  
4422210  
4422211  
4422212  
4422213  
4422214  
4422215  
4422216  
4422217  
4422218  
4422219  
4422220  
4422221  
4422222  
4422223  
4422224  
4422225  
4422226  
4422227  
4422228  
4422229  
44222210  
44222211  
44222212  
44222213  
44222214  
44222215  
44222216  
44222217  
44222218  
44222219  
44222220  
44222221  
44222222  
44222223  
44222224  
44222225  
44222226  
44222227  
44222228  
44222229  
442222210  
442222211  
442222212  
442222213  
442222214  
442222215  
442222216  
442222217  
442222218  
442222219  
442222220  
442222221  
442222222  
442222223  
442222224  
442222225  
442222226  
442222227  
442222228  
442222229  
4422222210  
4422222211  
4422222212  
4422222213  
4422222214  
4422222215  
4422222216  
4422222217  
4422222218  
4422222219  
4422222220  
4422222221  
4422222222  
4422222223  
4422222224  
4422222225  
4422222226  
4422222227  
4422222228  
4422222229  
44222222210  
44222222211  
44222222212  
44222222213  
44222222214  
44222222215  
44222222216  
44222222217  
44222222218  
44222222219  
44222222220  
44222222221  
44222222222  
44222222223  
44222222224  
44222222225  
44222222226  
44222222227  
44222222228  
44222222229  
442222222210  
442222222211  
442222222212  
442222222213  
442222222214  
442222222215  
442222222216  
442222222217  
442222222218  
442222222219  
442222222220  
442222222221  
442222222222  
442222222223  
442222222224  
442222222225  
442222222226  
442222222227  
442222222228  
442222222229  
4422222222210  
4422222222211  
4422222222212  
4422222222213  
4422222222214  
4422222222215  
4422222222216  
4422222222217  
4422222222218  
4422222222219  
4422222222220  
4422222222221  
4422222222222  
4422222222223  
4422222222224  
4422222222225  
4422222222226  
4422222222227  
4422222222228  
4422222222229  
44222222222210  
44222222222211  
44222222222212  
44222222222213  
44222222222214  
44222222222215  
44222222222216  
44222222222217  
44222222222218  
44222222222219  
44222222222220  
44222222222221  
44222222222222  
44222222222223  
44222222222224  
44222222222225  
44222222222226  
44222222222227  
44222222222228  
44222222222229  
442222222222210  
442222222222211  
442222222222212  
442222222222213  
442222222222214  
442222222222215  
442222222222216  
442222222222217  
442222222222218  
442222222222219  
442222222222220  
442222222222221  
442222222222222  
442222222222223  
442222222222224  
442222222222225  
442222222222226  
442222222222227  
442222222222228  
442222222222229  
4422222222222210  
4422222222222211  
4422222222222212  
4422222222222213  
4422222222222214  
4422222222222215  
4422222222222216  
4422222222222217  
4422222222222218  
4422222222222219  
4422222222222220  
4422222222222221  
4422222222222222  
4422222222222223  
4422222222222224  
4422222222222225  
4422222222222226  
4422222222222227  
4422222222222228  
4422222222222229  
44222222222222210  
44222222222222211  
44222222222222212  
44222222222222213  
44222222222222214  
44222222222222215  
44222222222222216  
44222222222222217  
44222222222222218  
44222222222222219  
44222222222222220  
44222222222222221  
44222222222222222  
44222222222222223  
44222222222222224  
44222222222222225  
44222222222222226  
44222222222222227  
44222222222222228  
44222222222222229  
442222222222222210  
442222222222222211  
442222222222222212  
442222222222222213  
442222222222222214  
442222222222222215  
442222222222222216  
442222222222222217  
442222222222222218  
442222222222222219  
442222222222222220  
442222222222222221  
442222222222222222  
442222222222222223  
442222222222222224  
442222222222222225  
442222222222222226  
442222222222222227  
442222222222222228  
442222222222222229  
4422222222222222210  
4422222222222222211  
4422222222222222212  
4422222222222222213  
4422222222222222214  
4422222222222222215  
4422222222222222216  
4422222222222222217  
4422222222222222218  
4422222222222222219  
4422222222222222220  
4422222222222222221  
4422222222222222222  
4422222222222222223  
4422222222222222224  
4422222222222222225  
4422222222222222226  
4422222222222222227  
4422222222222222228  
4422222222222222229  
44222222222222222210  
44222222222222222211  
44222222222222222212  
44222222222222222213  
44222222222222222214  
44222222222222222215  
44222222222222222216  
44222222222222222217  
44222222222222222218  
44222222222222222219  
44222222222222222220  
44222222222222222221  
44222222222222222222  
44222222222222222223  
44222222222222222224  
44222222222222222225  
44222222222222222226  
44222222222222222227  
44222222222222222228  
44222222222222222229  
442222222222222222210  
442222222222222222211  
442222222222222222212  
442222222222222222213  
442222222222222222214  
442222222222222222215  
442222222222222222216  
442222222222222222217  
442222222222222222218  
442222222222222222219  
442222222222222222220  
442222222222222222221  
442222222222222222222  
442222222222222222223  
442222222222222222224  
442222222222222222225  
442222222222222222226  
442222222222222222227  
442222222222222222228  
442222222222222222229  
4422222222222222222210  
4422222222222222222211  
4422222222222222222212  
4422222222222222222213  
4422222222222222222214  
4422222222222222222215  
4422222222222222222216  
4422222222222222222217  
4422222222222222222218  
4422222222222222222219  
4422222222222222222220  
4422222222222222222221  
4422222222222222222222  
4422222222222222222223  
4422222222222222222224  
4422222222222222222225  
4422222222222222222226  
4422222222222222222227  
4422222222222222222228  
4422222222222222222229  
44222222222222222222210  
44222222222222222222211  
44222222222222222222212  
44222222222222222222213  
44222222222222222222214  
4

**Bagian Ketiga  
Uraian Tugas**

**Pasal24**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (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 lainnya 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 VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

**Pasal26**

- 1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati merupakan

- jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
  - 4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

#### **Pasal 27**

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

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

#### **Pasal 28**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 29**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- 3) Kebutuhan yang dimiliki oleh negara di masa depan akan meningkat seiring dengan perkembangan teknologi dan ekonomi. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa sumber daya alam dan sumber daya manusia yang tersedia mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- 4) Kebutuhan akan teknologi dan inovasi yang canggih untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang tersedia memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan teknologi dan inovasi baru.
- 5) Kebutuhan akan infrastruktur yang baik untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang tersedia memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan teknologi dan inovasi baru.

### BAB III KEDALAMAN TAMBANG

#### 3.1 KEGIATAN PENAMBANGAN

- (1) Pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan bertanggung jawab. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa sumber daya alam yang tersedia dipergunakan secara efisien dan berkelanjutan, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.
- (2) Pengembangan teknologi tambang yang inovatif dan efisien. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.
- (3) Pengembangan teknologi tambang yang efisien dan berkelanjutan. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.
- (4) Pengembangan teknologi tambang yang efisien dan berkelanjutan. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.
- (5) Pengembangan teknologi tambang yang efisien dan berkelanjutan. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.
- (6) Pengembangan teknologi tambang yang efisien dan berkelanjutan. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.

### BAB IV KETENTUAN PERJALAHAN

#### 4.1 KONSEP

- Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa teknologi tambang yang digunakan adalah aman dan efisien, serta tidak merugikan lingkungan atau masyarakat setempat.

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

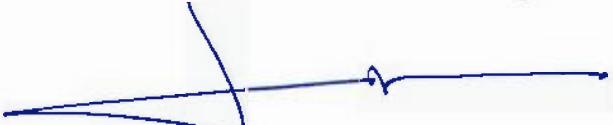
Pasal 29

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 309

BAB IX  
RETENTION PERIOD

Glossy 70

Pelaksanaan Bupati ini untuk perlakuan bagi litigasi diantaranya  
Agar setiap orang mendapat perlakuan yang sama  
Pertimbangan bahwa Bupati ini dapatkan be kompetensi  
sejauh Bupati Dinas Kependidikan dan Kebudayaan

Dilengkapi di Rantau  
2010

SUBAH MINANGKA TENGKARA

JAMES SUMENDAP

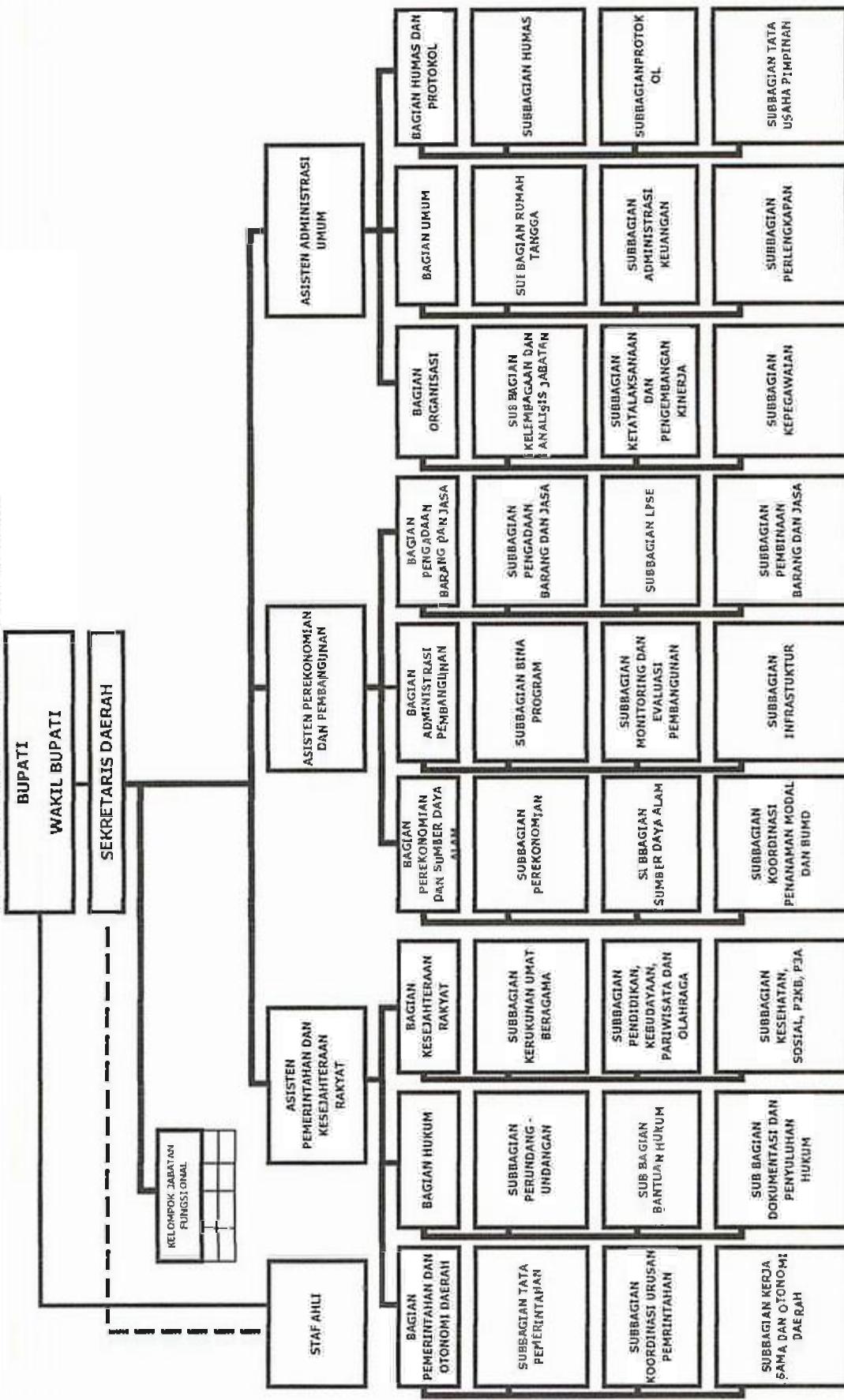
Dilengkapi di Rantau  
2010

MINANGKA TENGKARA  
SEWAKATAN DALAMAN MURID

FERRY PERAYA TIME

BERITA DARIHAN KARUNATAN MINANGKA TENGKARA TAHRIN SOLO NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP