



**BUPATIMINAHASATENGGARA  
PROVINSISULAWESIUTARA**

**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);



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;

- 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2004 tentang Pemilihan Umum
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3007)
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mubandari Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemilihan Umum dan Sistem Peradilan Tata Negara Kabupaten Mubandari (Berita Daerah Kabupaten Mubandari Tahun 2015 Nomor 100)

MEMUTUSKAN :

Mengajukan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUJAS DAN FUNGSI SIPRA TATA KELOLA SEKTOR PUBLIK DAERAH TINGKAT KABUPATEN MUBANDARI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1. Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :
  - 1. Daerah adalah Kabupaten Mubandari
  - 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 otonomi daerah
  - 3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
  - 4. DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
  - 5. Gubernur adalah kepala pemerintahan dan wakil gubernur dalam daerah otonom tingkat pertama dan tertinggi yang diselenggarakan pemerintahan dan pembangunan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - 6. Daerah Otonom selanjutnya disebut dengan istilah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat secara mandiri berdasarkan prinsip-prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem otonomi daerah
  - 7. Perangkat Daerah adalah unsur pembentuk Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretaris daerah dan sekretaris DPRD, inspektur daerah dan badan
  - 8. Bupati adalah Bupati Mubandari
  - 9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mubandari
  - 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mubandari
  - 11. Sekretaris Daerah Tingkat II adalah sekretaris Daerah Tingkat II Kabupaten Mubandari
  - 12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Mubandari



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.

### **BABIV** **URAIAN TUGAS** Sekretaris Daerah

#### Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan 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 serta monitoring dan evaluasi penataan daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi 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 pengoordinasian 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 pengoordinasian 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 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. melaksanakantugas 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.



j. menetapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan ilmu-ilmu kerukunan umat beragama dan pendidikan serta di bidang:

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian 1 bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan olahraga;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan olahraga;
- c. menetapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;
- d. menetapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian 2 bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan olahraga;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan olahraga;
- c. menetapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;
- d. menetapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(6) Sub Bagian 3 bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan olahraga;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan olahraga;
- c. menetapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;
- d. menetapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(7) Sub Bagian 4 bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan olahraga;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan olahraga;
- c. menetapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;
- d. menetapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(8) Sub Bagian 5 bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan olahraga;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan olahraga;
- c. menetapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;
- d. menetapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



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

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 13**

- (1) 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;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang pengadaan barang dan jasa.

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

**Pasal 14**

- (1) 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;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dibidang perekonomian dan sumber daya alam;

- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menasihatkan pimpinan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - b. mengkoordinasikan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan pengabdian produk hukum;
  - d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan produk-produk hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penelitian teknis pengetahuan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - f. menyelenggarakan bahan penyuluhan dan koordinasi pembinaan pengetahuan kesadaran hukum masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perencanaan dan Pembangunan**

**Pasal 13**

- (1) Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan dan pembangunan, dan berbagai barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan tugas;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang pengabdian barang dan jasa.

**Paragraf 4**  
**Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam**

**Pasal 14**

- (1) Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data dan kajian perencanaan, sumberdaya alam, badan umum milik daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. penyusunan perencanaan di bidang perencanaan dan sumber daya alam;

- 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.





- (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

- (2) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah merupakan tugas :
  - a. menyusun perencanaan urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
  - b. mengkoordinasikan urusan perencanaan modal dan badan usaha milik daerah;
  - c. menyiapkan analisis, data dan bahan di bidang koordinasi penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 5**  
**Bagian Administrasi Pemerintahan**

**Paragraf 1**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan merupakan tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi dan evaluasi pembangunan dan infrastruktur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - b. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - c. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - d. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - e. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - f. koordinasi dengan instansi lain yang bersangkutan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian yang termasuk dalam bagian ini adalah :
  - a. menyusun perencanaan dan koordinasi program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program;
  - c. menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan anggaran tahun bagi regional untuk pembangunan; dan
  - f. menyusun jadwal kegiatan pembangunan, pelaksanaan pembangunan, kegiatan program pembangunan;
  - g. menyusun laporan statistik ekonomi daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan kegiatan program;

- 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 Infastruktur mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan urusan infastruktur 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 infastruktur 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 infastruktur 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 infastruktur 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;

- a. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan pelaksanaan urusan
- b. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- c. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- d. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- e. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- f. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- g. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- h. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- i. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- j. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- k. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- l. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- m. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- n. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- o. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- p. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- q. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- r. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- s. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- t. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- u. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- v. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- w. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- x. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- y. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan
- z. menganalisis dan mengorganisir pelaksanaan urusan



- 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

#### Paragraf 6

#### 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang unit layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan unit layanan pengadaan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan unit layanan pengadaan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang administrasi unit layanan pengadaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.





- (4) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan layanan secara elektronik;
  - b. mengoordinasikan urusan layanan secara elektronik;
  - c. melakukan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - d. memberikan layanan informasi kepada pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - e. memfasilitasi pengisian rencana umum pengadaan skpd;
  - f. menyiapkan perangkat teknis sistem layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. memfasilitasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan urusan pembinaan dan barang dan jasa;
  - b. mengoordinasikan urusan pembinaan dan barangjasa;
  - c. melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan koordinasi perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan supervisi penggunaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - g. 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:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang organisasi;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang humas dan protokol; dan
  - f. 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

- (4) Sub Bagian Layanan Pengabdian Sosial, Elektronik:
  - a. meninjau dan melaksanakan program-program pelayanan sosial elektronik;
  - b. meninjau dan melaksanakan program-program pelayanan sosial elektronik;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;
  - g. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial elektronik;

- (5) Sub Bagian Pembinaan Barung dan Jasa Masyarakat:
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barung dan jasa masyarakat;

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pemerintahan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum di bidang organisasi, humas dan protokol dan umum serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
  - a. memberikan pelayanan administrasi umum;
  - b. melaksanakan urusan umum;
  - c. melaksanakan urusan umum;
  - d. melaksanakan urusan umum;
  - e. melaksanakan urusan umum;
  - f. melaksanakan urusan umum;
  - g. melaksanakan urusan umum;
  - h. melaksanakan urusan umum;

Pasal 18  
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi, pengembangan organisasi dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

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 danpemindahan 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 dibidang 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;



- a. menetapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
- b. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- c. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- d. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- e. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- f. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- g. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- h. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- i. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- j. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- k. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- l. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- m. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- n. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- o. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- p. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- q. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- r. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- s. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- t. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- u. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- v. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- w. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- x. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- y. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;
- z. menetapkan bahan penyusunan dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan pelayanan publik;

Bagian Humas dan Protokol

Paragraf 1

- (1) Bagian Humas dan Protokol mengkoordinasi pelaksanaan protokol, pengembangan kerjasama publikasi, pengumpulan dan penyusunan informasi, dan usaha lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. memberikan informasi dan pelayanan publik;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan;
  - c. pengorganisasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rencana dinas;
  - e. koordinasi urusan protokol dan;
  - f. penyelenggaraan urusan dan usaha pimpinan;
  - g. pelaksanaan jasa dinas dan pemeliharaan kepelatihan;
  - h. Sub Bagian Humas mempunyai tugas:
    - a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan media, dokumentasi, informasi, dan komunikasi, pembinaan dan kesejahteraan rakyat;
    - b. menyelenggarakan dan penyajian informasi melalui media massa;
    - c. menyelenggarakan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemertintah/non pemertintah;

- 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 pemberitaan 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 sekretariat 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. Mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman rumah jabatan, kebersihan dan penataan halaman kantor dan ketersediaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
  - d. Mengatur pengamanan rumah jabatan;

- a. Menghimpun dan menyetujui daftar nama dan alamat para pejabat di pers-tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
  - b. Menyediakan anggaran pendapatan, belanja, dan aset pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas:
- a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan mengorganisasikan pelaksanaan tugas pimpinan;
  - b. Melaksanakan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah;
  - c. Melaksanakan perencanaan, administrasi, pelaksanaan dinas sekretariat daerah;
  - d. Mengolah administrasi surat-menyurat, pengendalian, pengendalian, penastabilan, pengarsipan dan dokumentasi sekretariat daerah;
  - e. Menyediakan dukungan keuangan pelayanan umum sekretariat pimpinan di kantor pusat;
  - f. Mengkoordinasikan ketatausahaan, data, informasi, surat-menyurat, dan pelayanan masyarakat sambutan/pelayanan pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
  - g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan strategi daerah untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9  
Bagian Umum

Pasal 30

- (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 tugas:
  - a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pelaksanaan tugas;
  - b. Menyediakan perencanaan urusan rumah tangga;
  - c. Menyediakan dan urusan administrasi, keuangan dan perlengkapan urusan pemerintah;
  - d. Menyusun dan melaksanakan perencanaan urusan rumah tangga;
  - e. Menyusun perencanaan dan mengorganisasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan ketatausahaan sekretariat Daerah;
  - f. Melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan ketatausahaan di rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kepegawaian dan penempatan jabatan rumah jabatan, ketatausahaan dan penempatan halaman kantor dan ketatausahaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
  - h. Mengelola penggunaan rumah jabatan;

- 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 Rencana 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;

e. melaksanakan pembayaran kewajiban kewajiban Sekretariat Daerah dan lain-lain (dalam Sekretariat Daerah);  
 f. mengorganisasikan tenaga kerja sekretariat daerah dan para asisten sekretaris daerah;  
 g. mengkoordinasikan, melaksanakan kebutuhan keuangan dinas pimpinan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.  
 (f) **Bagian Administrasi Umum** mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah; b. melaksanakan anggaran anggaran kas dan Dokumen Belanja Anggaran (DBA) sekretariat daerah; c. melaksanakan administrasi dan register pertelepon Surat Berkeluar Daerah (SBD); d. melaksanakan surat menyurat dan administrasi pertelepon; e. melaksanakan konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan;

f. menyusun laporan semester pertama dan progresif (semu) dalam bentuk;

g. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan RKA Sekretariat Daerah; h. mengawasi kegiatan pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah;

i. mengurus pemrosesan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan;

j. melaksanakan pembelian dan distribusi/daftar harga barang gaji;

k. menyiapkan administrasi keuangan pegawai dinas; l. mengurus gaji, pensiun, mutasi dan lain-lain; m. mengurus surat perintah kerja dan surat perintah mutasi;

n. menertibkan dan menata register surat perintah Mutasi (SM);

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.  
 (g) **Bagian Pertanggungjawaban** mempunyai tugas :

a. menampung dan dalam rangka penyusunan sistem pertanggungjawaban inventarisasi dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. menampung dan dalam rangka penyusunan dan peninjauan pelaksanaan inventarisasi, pembinaaan, pemantauan, pertanggungjawaban inventarisasi dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pertanggungjawaban, inventarisasi dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. menampung dan dalam rangka penyusunan dan peninjauan pertanggungjawaban pertanggungjawaban, kebutuhan dan pelaksanaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. menampung dan dalam rangka penyusunan dan peninjauan Laporan Mutasi Barang, Laporan Pertanggungjawaban, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan Hasil Pembelian 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.





Bagian Ketiga  
Uraian Tugas

Pasal 24

- (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 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 VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 26

- 1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon Ila 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 di atas 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.

- jabatan eselon III atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 3) Kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon III atau jabatan administratif;
- 4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV atau jabatan fungsional;

Pasal 27

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

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**BAR V**

Pasal 28

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan keahliannya;
- (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 diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**BAR VIII**

Pasal 29

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pokok Dinas Fungsional Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BABIX**  
**KETENTUANPENUTUP**

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

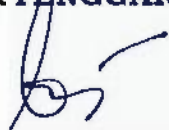
**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**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

KEPUTUSAN  
BAB IX

Paragraf 20  
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.

Dibacakan di Rantau  
Pada tanggal  
2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP

Dibundangkan di Rantau  
Pada tanggal  
2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA

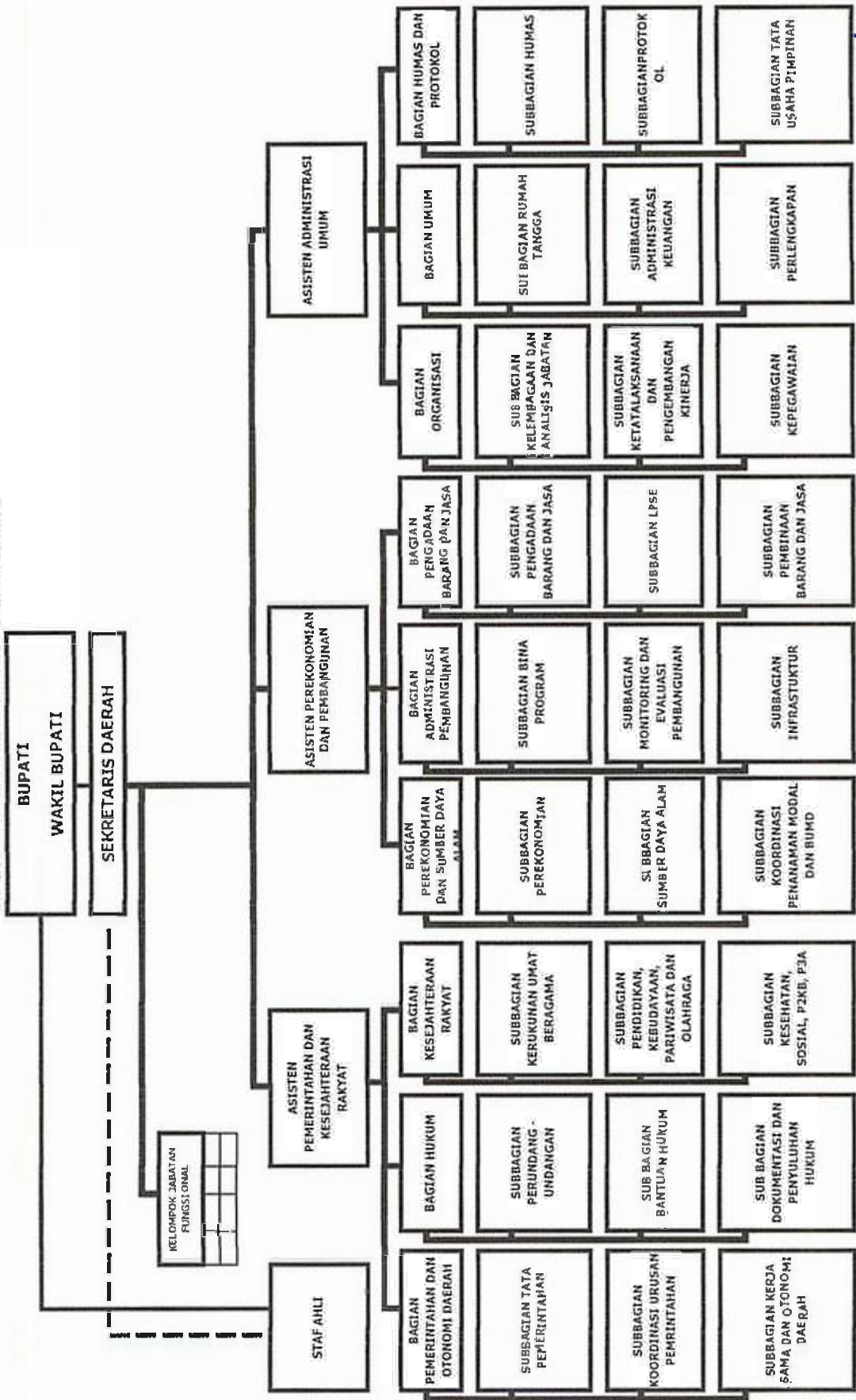
FERRY FREYKE LWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
 NOMOR : 32 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 21 Oktober 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

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



BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP