



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA
NOMOR 98 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan pemerintahan umum, penanganan urusan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Hukum;
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 3) Bagian Umum;
 - 4) Bagian Organisasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di sekretariat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;



- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan pemerintahan umum, penanganan urusan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum dan organisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas di bidang lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan kordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, hubungan antar lembaga serta mengumpulkan dan mengelolah bahan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas, maka Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan bahan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah.
- 

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a mempunyai tugas, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta pengembangan wilayah, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata pemerintahan
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan laporan tahunan bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan wilayah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan proses pemilihan sangadi;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perangkat desa;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi perangkat desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan kordinasi dengan perangkat kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka memperlancar pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan pelaksanaan administrasi desa/kelurahan; dan
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan Kepala Bagian.



- (3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. berkoordinasi dalam pelaksanaan peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
 - b. pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten;
 - d. fasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 - e. monitoring dan evaluasi kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 - f. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. fasilitasi kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. pelaksanaan pedoman dan fasilitasi penyusunan LKPD Bupati serta monitoring dan evaluasi;
 - i. fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap pengukuran kinerja, pengembangan sistem informasi evaluasi dan kriteria pembinaan evaluasi daerah;
 - k. penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - l. penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas pemerintah daerah;
 - m. implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan.
- (4) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka bahan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perangkat daerah, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:



- a. penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah Kabupaten;
- d. harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah Kabupaten dengan pemerintah;
- e. penyusunan dan penyampaian LPPD kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
- f. pengolahan *database* LPPD skala Kabupaten;
- g. pengusulan penataan daerah dan otonomi skala Kabupaten;
- h. pelaksanaan kebijakan koordinasi batas, nama dan/atau pemekaran Kecamatan;
- i. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan;
- j. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- k. evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan Kecamatan;
- l. pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi;
- m. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi dalam wilayah Kabupaten;
- n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi dalam wilayah Kabupaten;
- o. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi dalam wilayah Kabupaten;
- p. pembangunan dan pengelolaan *database* penataan daerah dan otsus skala Kabupaten;
- q. penyampaian data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten kepada pemerintah;
- r. menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah dan otonomi; dan
- s. pengolahan *database* laporan penataan daerah dan otsus skala Kabupaten.



Paragraf 2
Bagian Hukum
Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan koordinasi perumusan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengkajian dan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum baik berupa peraturan daerah, keputusan/instruksi kepala daerah dan produk hukum lain;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mengumpulkan bahan program pembangunan bidang hukum;
 - e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi/sosialisasi hukum serta mengolah perpustakaan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan data elektronik dan tata laksana;
 - g. menata dan membuat kelembagaan analisa formasi jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.



- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan di bidang Perundang-undangan, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai kajian penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati Dan Surat Keputusan Bupati;
 - b. menyiapkan bahan telaahan Rancangan Peraturan Daerah dan bahan penyusunan;
 - c. melakukan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, dan Surat Edaran Bupati yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - d. melakukan koordinasi pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Kepala Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Bantuan Hukum dan HAM, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menghimpun data permasalahan hukum serta pertimbangan pemberian bantuan hukum mewakili pemerintah daerah dalam menangani perkara terkait dengan hubungan kedinasan;
 - b. memfasilitasi pemberian bantuan hukum serta melakukan koordinasi dan memonitor perkara-perkara pemerintah daerah terkait dalam hal perdata dan tata usaha negara yang sementara dalam proses hukum;
 - c. menghimpun data dan melakukan kajian hukum dan tindaklanjut penyelesaian masalah sengketa hukum terhadap masalah tuntutan masyarakat dalam rangka fasilitasi sengketa hukum;
 - d. mengumpulkan data penanganan pelanggaran hak asasi manusia;
 - e. memantau pelaksanaan, pemenuhan dan pemaajuan hak asasi manusia; dan
 - f. pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM).
- 

- (4) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan data, pengelolaan, pelayanan dan pelaporan data/informasi secara elektronik serta membina Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) dan jaringan informasi, multimedia dan telekomunikasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang hukum;
 - b. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan urusan kearsipan dan perpustakaan dalam bidang hukum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintah dibidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada Ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
 - b. mengumpulkan dan mengelolah data dalam rangka mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
 - c. melakukan analisis terhadap data yang ada dalam rangka menyiapkan saran dan pertimbangan untuk mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;



- d. melakukan pemantauan terhadap kegiatan keagamaan, sosial masyarakat dan pelayanan sosial;
- e. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan perekonomian sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Perlindungan Anak; dan
 - c. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan di Bidang Bina Kesejahteraan Rakyat, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Keagamaan berdasarkan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Keagamaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya;
 - d. Memfasilitasi Kegiatan Perayaan Hari Besar Keagamaan;
 - e. Melaksanakan Kegiatan Tilawatil Qur'an;
 - f. Melaksanakan Kegiatan Ibadah Bersama;



- g. Melaksanakan Kegiatan Belajar dan Mengkaji Kitab Suci;
 - h. Melaksanakan Lomba Keagamaan;
 - i. Menfasilitasi Pembangunan dan Rehab Tempat Ibadah;
 - j. Menfasilitasi Kegiatan Pembinaan dan Manasik Haji;
 - k. Melaksanakan Kegiatan Pemberian Kesejahteraan Pimpinan Agama (Imam, Peg. Syar'i, Pendeta dan Gembala);
 - l. pengelolaan zakat pemerintah daerah;
 - m. Menyiapkan bahan - bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - n. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Perlindungan Anak, serta menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas Kecamatan dan desa;
 - b. Merencanakan kegiatan layanan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan berbasis masyarakat di tingkat Kabupaten;
 - c. Merancang Konsep Informasi dan data bagi masyarakat dan pemangku kepentingan tentang : Kebijakan Peraturan perundangundangan, Korban kekerasan, Ketenagakerjaan, Kondisi khusus, dan situasi darurat (terkait perempuan);
 - d. Menyusun rumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak di tingkat daerah Kabupaten;
 - e. Merancang kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak di tingkat daerah Kabupaten;



- f. Menyusun rencana sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak di tingkat daerah Kabupaten;
- g. Membuat konsep layanan pencegahan kekerasan terhadap anak di tingkat daerah Kabupaten;
- h. Membuat konsep layanan P2TP2A bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus di tingkat daerah Kabupaten;
- i. menyusun rencana program operasional dan pengendalian pelayanan KB;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan presentasi Pelayanan KB;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan KB; dan
- l. menganalisis kebutuhan pelayanan kesertaan ber KB dan menyusun rencana strategis untuk meningkatkan kesertaan KB.

(4) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan sosial dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial dan Tenaga Kerja dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing - masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial dan Tenaga Kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;



- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial dan Tenaga Kerja;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial dan Tenaga Kerja dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas.

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 perekonomian dan pembangunan dan 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. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang sumberdaya alam; dan
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian.



Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan prasarana perekonomian daerah;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan investasi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pemberian perijinan;
 - d. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
 - e. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan pembangunan lainnya;
 - f. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari pemerintah dan pihak ketiga;
 - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - i. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - k. penyelenggaraan urusan data dan kajian pembangunan;
 - l. penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - m. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan; dan
 - n. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan.



Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Subbagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral.

- (2) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang investasi dan perijinan perekonomian, serta menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan infestasi dan perizinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan infomasi yang berhubungan dengan infestasi dan perjanjian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang investasi dan perizinan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan investasi dan perijinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dibidang investasi dan perjanjian;
 - g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. penyelenggaraan urusan koperasi dan UKM;
 - i. penyelenggaraan urusan penanaman modal; dan
 - j. penyelenggaraan urusan Badan Usaha Milik Daerah.

- (3) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Pembangunan, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian program pembangunan daerah;



- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian perekonomian dan pembangunan daerah;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian perekonomian dan pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait dengan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- f. menyiapkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha dalam rangka peningkatan pembangunan daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan perekonomian dan pembangunan daerah; dan
- h. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan.

(4) Sub Bagian energi sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan pembangunan dalam merencanakan, mengumpul dan mengolah data, menyusun rencana melaksanakan eksplorasi pendahuluan dan pemetaan sumber daya mineral, dibidang energi sumber daya mineral serta menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpul dan mengolah data dibidang sumberdaya mineral;
- b. menyusun rencana eksplorasi pendahuluan sumberdaya mineral;
- c. melaksanakan pemetaan bahan galian dalam rangka pengembangan sumberdaya mineral pada setiap lokasi;
- d. melaksanakan kerjasama dengan satuan organisasi terkait dalam rangak eksplorasi dan pemetaan sumberdaya mineral;
- e. melaksanakan monitorng dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang sumberdaya mineral; dan
- f. membuat dan menyusun laporan kegiatan.



Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang dan jasa
Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Pengadaan Barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. memimpin seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang Jasa;
 - b. mengkoordinasi rencana pengadaan dan pemilihan barang jasa ;
 - c. mengkoordinasikan strategi Pengadaan Barang Dan Jasa di BPBJ;
 - d. memimpin penyusunan Program Kerja dan anggaran BPBJ;
 - e. mengevaluasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang Dan Jasa di BPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - f. mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - h. mengkoordinasikan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya manusia BPBJ;
 - i. mempromosikan staf pendukung Bagian Pengadaan Barang Jasa sesuai kebutuhan;
 - j. Mengkoordinasi sistem informasi pelayanan barang jasa; dan
 - k. Mengkoordinasi pembuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas BPBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.



Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana, Informasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan SDM, Penyelesaian Masalah Hukum dan Sanggah.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana, Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Tatalaksana, Informasi dan Pelaporan, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana pelayanan konsultasi pengadaan barang jasa dari setiap Perangkat Daerah dan stakeholder lainnya;
 - c. merencanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga BPBJ, serta urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - d. membuat konsep bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan BPBJ oleh Kepala Bagian Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
 - e. Mengembangkan system Informasi dan Pelaporan serta pengarsipan seluruh dokumen terkait proses administasi BPBJ;
 - f. kepada setiap SKPD dan Stakeholder lainnya;
 - g. penyelenggaraan urusan penanaman modal; dan
 - h. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Layanan Pengadaan, serta menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyusun Bahan pelayanan dan atau konsultasi pengadaan barang dan Jasa dari setiap SKPD dan Stakeholder Lainnya;



- c. mengkaji ulang seluruh dokumen Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. menganalisis kelengkapan dokumen, memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada POKJA sesuai pembedanaan pengadaan;
 - e. menyusun Bahan Laporan secara Priodik mengenai pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - f. menyusun dan menentukan Pengadaan Barang Dan Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Bolaang Mongondow Selatan.
- (4) Sub Bagian Pengembangan SDM, Penyelesaian Masalah Hukum dan Sanggah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, mengumpul dan mengolah data dalam bidang pengembangan SDM, Penyelesaian Masalah Hukum dan Sanggah serta menyelenggarakan fungsi:
- a. menganalisis kebutuhan Tenaga BPBJ;
 - b. menyusun kebutuhan pelatihan, bimtek SDM BPBJ;
 - c. merancang kebutuhan SDM yang akan mengikuti Pelatihan atau BIMTEK kepada Kepala;
 - d. menyusun konsep dalam penyelesaian masalah sanggah bagi Kelompok Kerja (POKJA); dan
 - e. menentukan penyediaan tenaga advokasi atau tenaga ahli dalam penyelesaian masalah Hukum dengan melakukan kemitraan dengan LKPP.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (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 hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang tata usaha pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang keuangan dan aset; dan
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang umum.



Paragraf 1
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, penerangan dan publikasi, fasilitasi mas media dan dokumentasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas; dan
 - c. penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, penerangan dan publikasi, fasilitasi media dan dokumentasi.

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Penyiaran; dan
 - c. Sub Bagian Penyaringan Data Dokumen dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang protokol dan dokumentasi, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Protokol dan Dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan serta acara kedinasan lainnya;



- e. menyiapkan penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- f. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara, kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- g. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- h. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers; dan
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan internal.

(3) Sub Bagian Pemberitaan, Publikasi, dan Penyiaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang informasi dan pemberitaan, serta menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penerangan, pemberitaan publikasi dan hasil kegiatan pemerintah daerah;
- b. melaksanakan kegiatan audio visual/jumpa pers;
- c. memfasilitasi mass media dan dokumentasi;
- d. menyusun pedoman peningkatan dan pengembangan fasilitas mass media dan dokumentasi;
- e. mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah; dan
- f. melakukan koordinasi dengan mas media untuk penerbitan kegiatan pemerintah daerah.

(4) Sub Bagian Penyaringan Data Dokumen dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang informasi dan pemberitaan, serta menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, menghimpun serta mensistematisasikan informasi sebagai bahan publikasi; dan
- b. memberi informasi kebijakan Pemerintah Daerah.



Paragraf 2
Bagian Tata Usaha Pimpinan
Pasal 21

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan ketatausahaan Pimpinan, arsip, ekspedisi, tata usaha keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
 - e. penyelenggaraan urusan arsip, ekspedisi dan tata usaha pimpinan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Bupati
 - b. Sub Bagian Wakil Bupati; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Bupati sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan Bupati, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi umum/ketatausahaan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan, data, informasi, materi dan naskah sambutan Bupati;
 - c. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Bupati;
 - d. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum pimpinan di kantor Bupati;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi kegiatan operasional pimpinan; dan
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perjalanan Bupati.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan Bupati, serta menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyelenggarakan administrasi umum/ketatausahaan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan, data, informasi, materi dan naskah sambutan Wakil Bupati;
 - c. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Wakil Bupati;
 - d. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum pimpinan di kantor Bupati;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi kegiatan operasional pimpinan; dan
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perjalanan Wakil Bupati.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan Sekretaris Daerah, serta menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan, data, informasi, materi dan naskah sambutan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum pimpinan;
 - c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi kegiatan operasional pimpinan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Sekretaris daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan administrasi belanja lainnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dilingkungan sekretariat daerah; dan
 - g. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi.



Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan, persandian, urusan dalam dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat 1 pasal ini, Kepala Bagian Umum Mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi; dan
 - e. penyiapan dan penyelenggaraan urusan keuangan sekretariat daerah.

Pasal 24

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas umum dan keuangan, serta menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan penyusunan dan penggunaan anggaran;
 - b. mengumpulkan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, pembukuan, pembendaharaan dan tata usaha keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan tata usaha;



- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, dan tata usaha keuangan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menerima dan mengolah rencana anggaran belanja rutin, melakukan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai anggaran serta memelihara kartu-kartu dari pegawai yang termasuk dalam pembayaran pemerintahan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran belanja daerah berdasarkan SKO dan SPMU yang diterbitkan serta SPJ yang telah disahkan;
 - g. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran rutin dan pembangunan;
 - h. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan dan perbaikan;
 - i. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan pada beban sementara (UUDP) dan beban tetap dari bendaharawan Dinas/Perangkat Daerah atau bendaharawan proyek pembangunan pemerintah daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
 - j. merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Pelaksanaan Anggaran; dan
 - k. merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Perbendaharaan dan verifikasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Umum dan Rumah Tangga, serta menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;



- c. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan dan menyelenggarakan dukungan administrasi terhadap penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta transportasi kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (4) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketersediaan dan kesiapan perlengkapan, serta menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sandi dan telekomunikasi;
 - b. melakukan pencatatan segala kegiatan Persandian dan telekomunikasi;
 - c. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen, alat-alat sandi serta mengembangkan jaringan telekomunikasi Pemerintahan Daerah;
 - d. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
 - e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas telpon, listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan (AC) serta fasilitas kantor lainnya; dan
 - g. menyiapkan dukungan administrasi dan pengaturan terhadap pemanfaatan fasilitas kantor, pemeliharaan serta penataan kebersihan lingkungan sekretariat daerah.



Paragraf 4
Bagian Organisasi
Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas di bagian organisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat 1 pasal ini, Kepala Bagian organisasi mempunyai fungsi :
 - a. menata dan membuat kelembagaan analisa formasi jabatan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Anforjab;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Pengarsipan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Anforjab sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Kelembagaan, Kepegawaian dan Anforjab, serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. penataan organisasi/kelembagaan dalam lingkungan pemerintahan daerah;
 - b. mengevaluasi dan melaksanakan pengukuran kinerja perangkat daerah, membuat perencanaan pegawai;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis;
 - d. pelaksanaan analisa jabatan program perencanaan pegawai.
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian, mutasi dan pensiun;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan mengusulkan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
 - g. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;



- h. menyusun dan mengusulkan mutasi jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun bahan-bahan dan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisis jabatan sebagai bahan pengumpulan data jabatan; dan
 - j. menganalisis data jabatan sesuai dengan sistem dan prosedur sebagai tim analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b membantu Kepala Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan Pengembangan kinerja dan Ketatalaksanaan, serta menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi sistem, metode, tata kerja dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur melalui kegiatan pengukuran/akuntabilitas kinerja aparatur perangkat daerah;
 - b. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis standarisasi pengembangan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
 - e. melaksanakan pedoman fasilitasi tatalaksana perangkat daerah;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penataan sistem dan prosedur kerja standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pembinaan dan peningkatan kinerja aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah.
- (4) Sub Bagian Perpustakaan dan Pengarsipan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketersediaan dan kesiapan perlengkapan, serta menyelenggarakan fungsi:



- a. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip daerah, terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- b. pemberian persetujuan pemusnahan arsip daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- c. pembinaan dan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
- d. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- e. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
- f. pelaksanaan verifikasi bahan pustaka;
- g. pemasukan data ke pangkalan data;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek;
- i. Penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis; dan
- j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional
Pasal 27

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
 - (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
 - (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- 

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 30

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Sekretariat Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah paling lambat 1(satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal38

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal39

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 13 Desember 2016

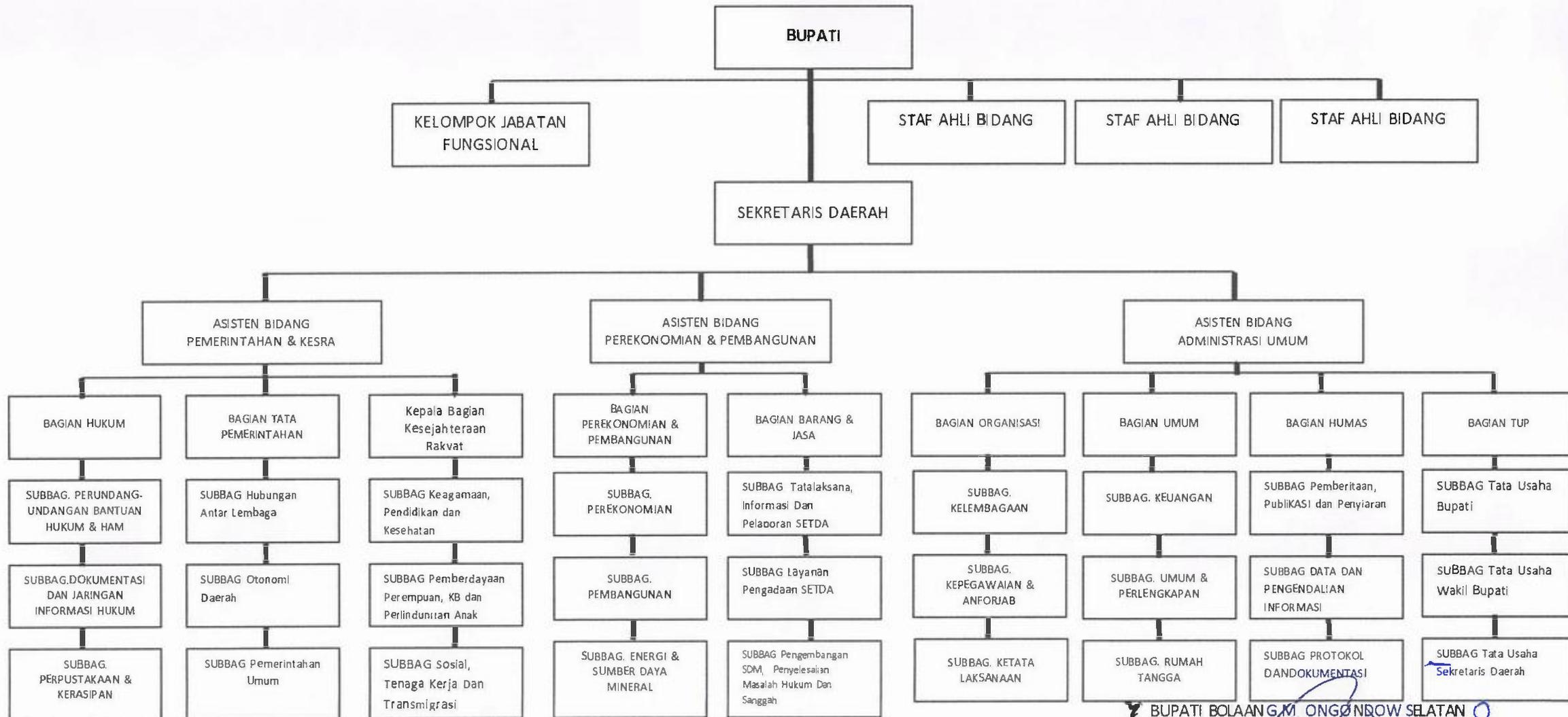
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 98 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

[Handwritten Signature]
 HERSON MAYULU