



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 1a TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KANTOR KECAMATAN ANGGREK KABUPATEN GORONTALO UTARA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

2. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	Camat Anggrek	
2	KABAG.HKM & ORG	
3	ASS I	
4	ASS II	
5	SEKDA	
6	WABUP	
7	BUPATI	UNTUK DI TTD

13/03 2010

- Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
3. Camat adalah pejabat yang memimpin Kecamatan di Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah.
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
7. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan adalah sebagai perangkat daerah Kabupaten Gorontalo Utara merupakan wilayah kerja Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;

3. Sub Bagian Umum Perlengkapan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Ekonomi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

C a m a t

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati

Pasal 5

Camat disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, juga menyelenggarakan tugas pemerintahan umum lainnya, yang meliputi :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan upaya pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerjanya;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan di wilayah kerjanya;
- e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya;
- f. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program pengembangan sumber daya di wilayah kerjanya

- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- j. membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sesuai ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa;
- l. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan Pasal 5, Camat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan;
- c. penyusunan program dan kegiatan Kantor Kecamatan;
- d. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan;
- e. pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten, provinsi maupun di tingkat pusat;
- h. pengelolaan dan pembinaan urusan ketatausahaan Kantor Kecamatan;
- i. penyampaian laporan berkala tepat pada waktunya kepada Bupati;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Kecamatan

Pasal 7

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat dan/atau aparatur Kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Kecamatan

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan;
- e. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler serta pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- f. pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD).

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang merupakan penjabaran dari ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun anggaran keuangan tahunan Kantor Kecamatan berdasarkan rencana kerja;
- c. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- d. mengendalikan pelaksanaan pembayaran Kantor Kecamatan yang membebani APBD;
- e. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran Kantor Kecamatan;
- f. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan Kantor Kecamatan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan laporan keuangan tahunan Kantor Kecamatan kepada BPKAD;
- h. menyusun analisa kinerja keuangan Kantor Kecamatan berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- i. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang;

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 11

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset serta mengelola administrasi kepegawaian Kantor Kecamatan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleran;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Kantor Kecamatan;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik negara/daerah;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai Kantor Kecamatan;
- f. membuat laporan kepegawaian secara periodik;
- g. membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan tentang kehadiran pegawai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum Perlengkapan
Pasal 13

Sub Bagian Umum Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Umum Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi lingkup Kantor Kecamatan untuk menyusun dan menyiapkan perencanaan program/kegiatan Kantor Kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi lingkup Kantor Kecamatan untuk menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kantor Kecamatan;
- c. mengumpulkan dan memutuskan program kerja dan rencana kegiatan kerja Kantor

- d. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi untuk menyusun RENSTRA, RENJA dan LAKIP Kantor Kecamatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 15

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
- c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
- d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 17

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan upaya penciptaan suasana ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
- c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
- d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

Bagian Kelima
Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 19

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan

sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
- c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
- d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah pembinaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

Bagian Keenam

Seksi Ekonomi

Pasal 21

Seksi Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah Kecamatan,.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan Ekonomi dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
- c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
- d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah tentang pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;

- pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepangkatan dan sistem kepegawaian di lingkungan Kantor Kecamatan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi Kecamatan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 5 Januari 2010

BUPATI GORONTALO UTARA,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 8 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



ISMAL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2010 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 1d TAHUN 2010
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN ANGGREK
KABUPATEN GORONTALO UTARA

I. UMUM

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diselenggarakan oleh seluruh daerah, sedangkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan hanya dapat diselenggarakan oleh daerah yang memiliki potensi unggulan yang dapat dikembangkan dalam rangka pengembangan otonomi daerah. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi dan memunculkan sektor unggulan masing-masing daerah sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan sumber daya daerah dalam rangka mempercepat proses peningkatan kesejahteraan rakyat.

Dalam rangka implementasi penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kabupaten Gorontalo Utara telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara, yang hanya memuat nama atau nomenklatur, tugas pokok dan susunan organisasi masing-masing Kantor Kecamatan.

Kantor Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara sebagai perangkat daerah pada hakekatnya melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara, rincian tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang penyusunannya mengacu pada ruang lingkup dan kewenangan pemerintahan daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota, serta potensi dan karakteristik yang dimiliki oleh Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya ditindaklanjuti dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Peraturan Perundang-undangan yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan

2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten
Gorontalo Utara

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

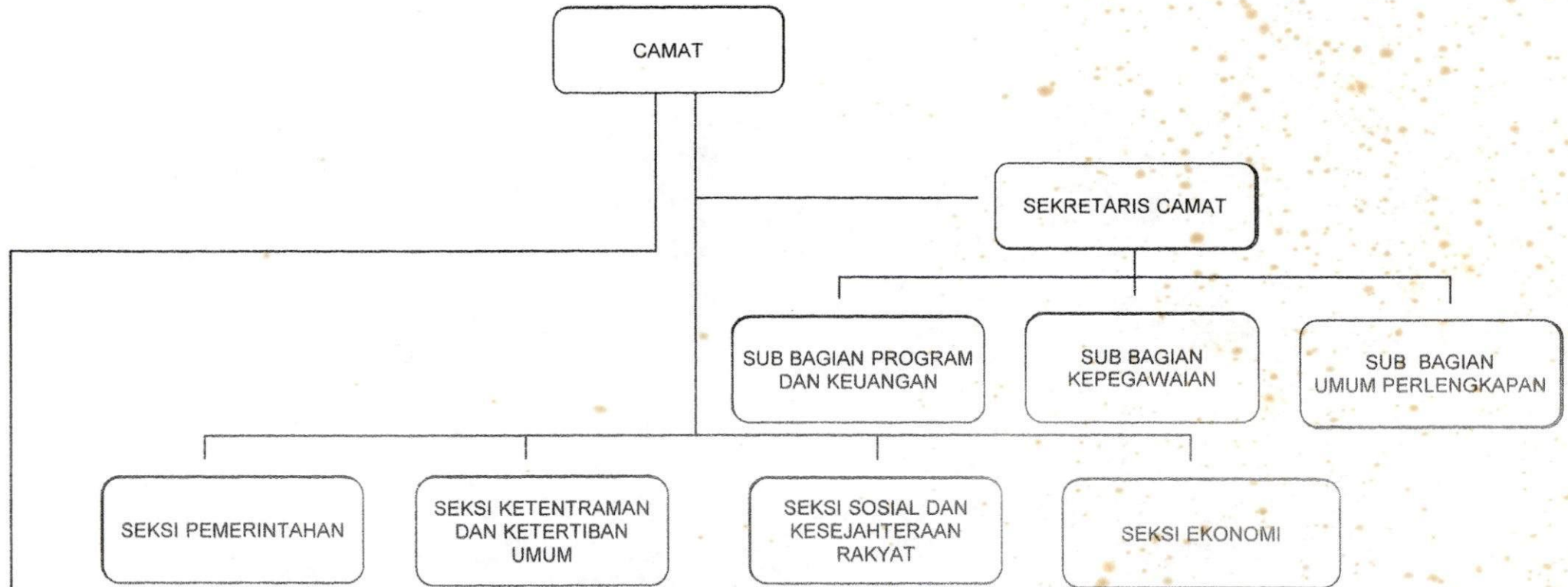
Pasal 26

Cukup jelas

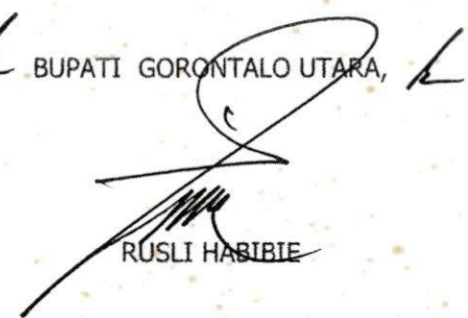
Pasal 27

Cukup jelas

MUIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO UTARA
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN ANGGREK
 KABUPATEN GORONTALO UTARA



TUGAS POKOK JABATAN FUNGSIONAL			

BUPATI GORONTALO UTARA,

 RUSLI HABIBE

