



**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitasnya pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 24);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah NonlOr 108 Tahun 2000 tentang Tata Cera Pertanggung Jawaban Kepala Daerah {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara, Pemerintah *Daerah* Provinsi dan Pemerintah *Daerah* Kabupaten / Kota {Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Serita Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATUJUAN SUPATI KABUPATEN BOIMNG MONGONOOW TIMUR
TENTANG URAIAN TIJGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR
KECAMATAN KABUPATEN BOLMNG MONGONDOW TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UNUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
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 Gubernur, Bupati atau Walikota, 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, dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan penanaman modal daerah dan lembaga teknis daerah;
8. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai petaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai perangkat daerah;
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretaris daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
10. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Bolaang Mongondow Timur;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keahliannya yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
CAMAT

Pasal 2

1. Camat *mempunyai tugas* membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 2 ayat (1) Camat mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi :
 1. Melaksanakan pembinaan administrasi;
 2. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan Pemerintahan;
 3. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
 4. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan ;
 6. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan Pelayanan Umum;
 - b. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa atau Kelurahan;
 - d. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Bagian Kedua
SEKRETARIS KECAMATAN

Pasal 3

1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor Kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kantor Kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program. Keuangan, pelaporan, kepegawajan, umum, Perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga masyarakat;

- b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan kantor Kecamatan;
- c. pengkoordinasian *dan* pengaturan kerjasama;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan kantor Kecamatan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan, melaksanakan urusan ke tatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor kecamatan, urusan data kepegawaian, melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, pensiun / cuti, serta membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan *dan* mengolah data di bidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga kantor Kecamatan;
 - b. menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
 - c. melakukan inventarisasi, kebersihan kantor;
 - d. menyiapkan bahan data bagi pengambilan keputusan atasan di bidang administrasi dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan;
 - f. mengatur akomodasi, pengamanan dan perjalanan dinas;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. membuat daftar nominatif dan *Daftar* Urut Kepangkatan (OUK);
 - j. membuat usul kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
 - k. mengolah administrasi kenaikan gaji berkala dan *cuti* PNS;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola data untuk kepentingan pembuatan program dan kegiatan tahunan, menyusun pelaksanaan evaluasi dan laporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
 - b. menyusun pelaksanaan evaluasi, laporan keuangan dan kinerja Kecamatan/LAKIP;
 - c. menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;

- d. melakukan koordinasi rencana program dan kegiatan;
- e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- f. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan,
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan keuangan, pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengkaji berbagai ketentuan perundang-undangan di bidang tata naskah instansi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengambilan keputusan bagi atasan di bidang keuangan;
 - c. menyusun rencana anggaran Kecamatan;
 - d. menyusun rencana penggunaan uang permata anggaran;
 - e. menyusun laporan Keuangan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ketiga

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 7

- 1. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pembinaan pemerintahan kabupaten, pembinaan pemerintah Desa/Kelurahan dan keagrariaan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi;
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dibidang pemerintahan Desa/Kelurahan dan keagrarian.
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten, Desa/Kelurahan dan keagrariaan.
 - c. menyusun program pembinaan ideologi Negara dan pembinaan kewarganegaraan.
 - d. memfasilitasi pembinaan kesatuan bangsa organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik.
 - e. melaksanakan pembinaan tugas dan fungsi Badan Perwakilan Desa.
 - f. melakukan pembinaan administrasi kependudukan.
 - g. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan transmigrasi.

BABV
PENIITUP

Pasal 14

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 Timur.

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal Februari 2012
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SEHAN 1 AR

Diundangkan di Tutuyan
pada tanggal Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR



Jr. Hl. MUHAMMAD ASSA
PEMBINA UTAMA MUOA
NIP. 19590813 1985 03 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TAHUN 2012 NOMOR

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KASUBAG KEMERDEKAAN	..ll
2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	4;(..
3	KEPALA BAGIAN HUKUM	~ ..
4	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	~
5	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	/
6	SEKRETARIS DAERAH	~
7	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	~
8	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MOHON UNTUK DI TANDA TANGANI