



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

Handwritten signature or initials in blue ink.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan berkedudukan di wilayah Kabupaten Kubu Raya.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan merupakan unsur perangkat daerah, di pimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kecamatan;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- h. pengoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di tingkat Kecamatan;
- i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan;
- j. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- k. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati;
- l. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal Kecamatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Camat

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta melaksanakan kegiatan lain berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

R
F
T

Paragraf 3
Sekretaris Kecamatan


Pasal 7

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Sekretariat Kecamatan;
 - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Kecamatan;
 - c. pelaksanaan ketatausaha, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi, ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan kecamatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 9


- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyalarsan dan kompilasi program kerja Kecamatan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran kecamatan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan kecamatan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum, administrasi perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - c. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal kecamatan;
 - e. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - f. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - h. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - i. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - j. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pemerintahan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kependudukan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- 

- g. pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi di bidang pemerintahan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang pemerintahan;
 - j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemerintahan;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang ketenteraman, ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
 - f. pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - g. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang ketenteraman dan ketertiban Umum;
 - h. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "AET" or similar, with a flourish above it.

Paragraf 6
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan, pembinaan administrasi pertanahan, prasarana dan fasilitas umum serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - i. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 7
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang kesejahteraan rakyat;

- d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita serta organisasi sosial kemasyarakatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan sosial dan penanggulangan masalah sosial;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi di bidang keagamaan;
 - k. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Kantor Kecamatan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor Camat wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

R
R
R

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Kantor Kecamatan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.


BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Camat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
 - (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
 - (5) Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
 - (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- 

- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Camat wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Kecamatan dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bagian dan Seksi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Kantor Kecamatan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 95 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

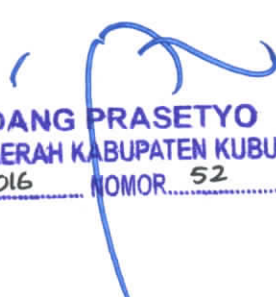
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,

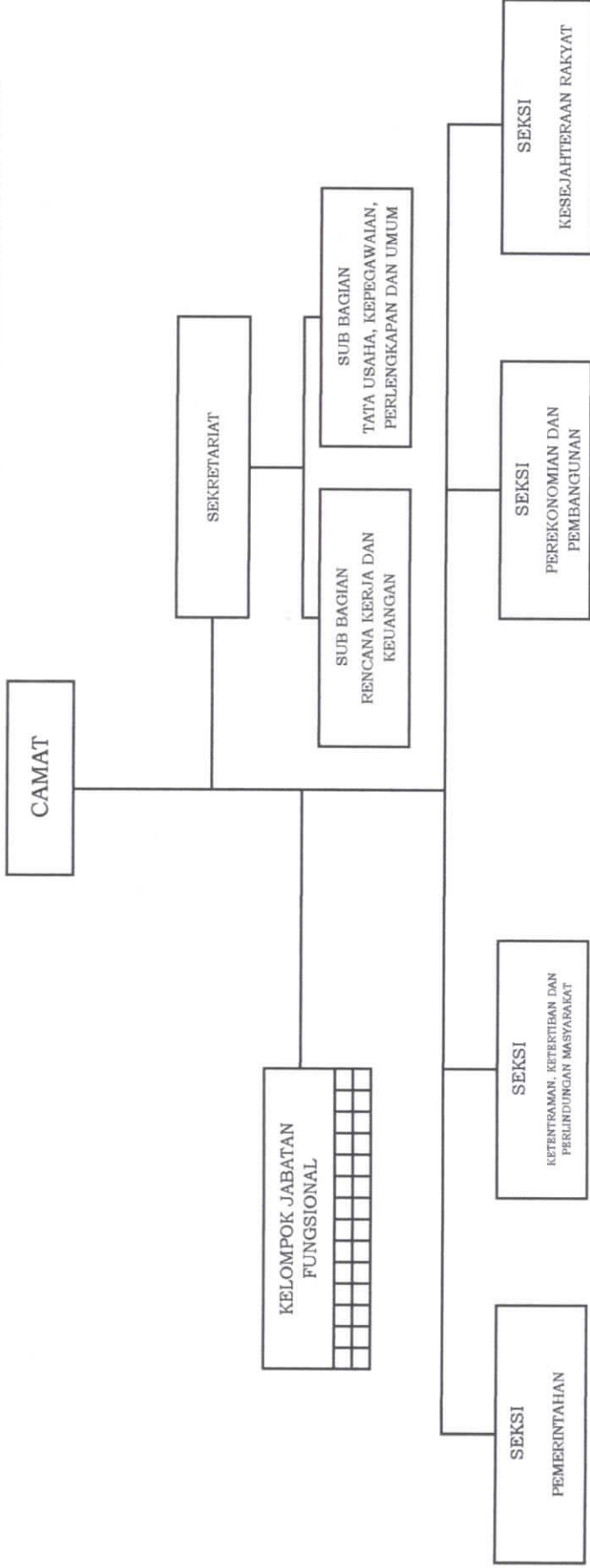

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR **52** TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 KECAMATAN KABUPATEN KUBU RAYA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 KECAMATAN
 KABUPATEN KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA,

Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 13 Desember 2016
 Pkt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Signature]
 RUSMAN ALI

ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2016 NOMOR 52