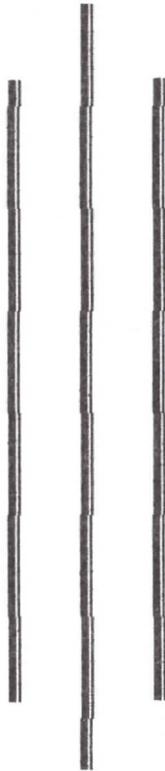




**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 95 TAHUN 2009**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 95 TAHUN 2009

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 152 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran, Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUBU RAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kubu Raya.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan yang memimpin wilayah kerja Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di tingkat kecamatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- j. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan
- g. Kelompok Jabatan Pungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum pada Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Camat

Pasal 5

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas perangkat daerah dan atau instansi lainnya.

Bagian Keempat
Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

(1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai

tugas membantu Camat dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan, administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - b. penyalarsan dan kompilasi program kerja dan pelaksanaan tata usaha keuangan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan ketatausahaan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
 - e. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian 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 8

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan dan penyalarsan rencana kerja serta pengolahan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyalarsan dan kompilasi program kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Kecamatan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum 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 dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c,

mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi di bidang pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang pemerintahan;
 - f. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemerintahan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Keenam Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pembinaan sosial dan politik;
 - g. penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - h. penyiapan penyelenggaraan pembinaan di bidang ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - i. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Ketenteraman dan

- Ketertiban;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan, pembinaan administrasi pertanahan, prasarana dan fasilitas umum serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan administrasi barang daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan;
 - f. pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - h. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedelapan
Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang kesejahteraan Masyarakat;
 - c. fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita serta organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan sosial dan penanggulangan masalah sosial;
 - g. penyiapan bahan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;

- h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi di bidang keagamaan;
 - j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala Satuan.
- (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 Pertama
Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non 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.
- (3) Camat dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor Camat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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 menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja dalam 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) Kabupaten.
- (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 atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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, jabatan non 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, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi, diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada dinas/badan yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non 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 Kantor Kecamatan dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing 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, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Kantor Kecamatan di wilayah Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Kantor Kecamatan di wilayah Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 21-12-2009

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

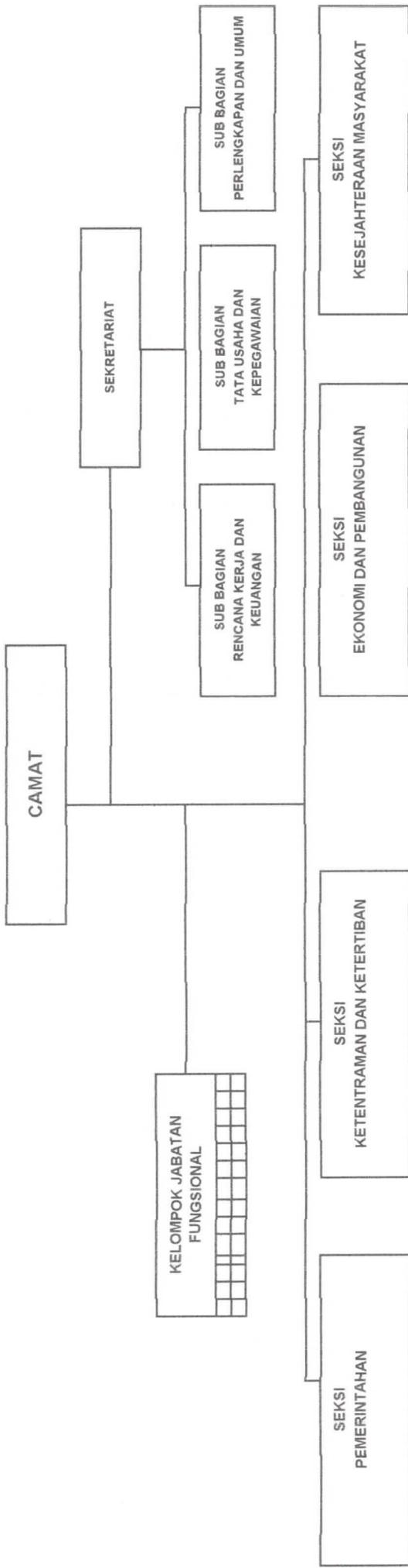
Plt.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/2009
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009..... NOMOR 95.....

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 NOMOR : 95 TAHUN 2009
 TANGGAL : 21 - 12 - 2009
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 KECAMATAN
 KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 22/12/2009
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Pl. t.

Handwritten signature

AGUS SUPAR WANTO
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2009 NOMOR 95.....

Large handwritten signature
 BUPATI KUBU RAYA,
 MUJDA MAHENDRAWAN