

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR KECAMATAN KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Kantor Kecamatan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Landak;
- 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 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
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) 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);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Kecamatan adalah Kantor Kecamatan Kabupaten Landak.
9. Camat adalah Kepala Kantor Kecamatan Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah Seluruh pegawai dilingkungan Sekretariat Kecamatan yang melaksanakan tugas baik sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi Pelayanan Umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- f. membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kantor Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Trantib;
 - d. Seksi Pendapatan;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kantor Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Camat

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam kecamatan serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;

- b. penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan;
- c. pembinaan ketentraman dan ketertiban tingkat Kecamatan;
- d. pembinaan pembangunan masyarakat desa dan pelayanan umum;
- e. pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Kantor Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Kantor Kecamatan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Kantor Kecamatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diserahkan oleh Camat.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumupulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;

- h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian;
- i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Kecamatan, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan dan Trantib

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dan Trantib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas pokok di Bidang Penyelenggaraan Bidang Pemerintahan dan Trantib, Pembinaan Kemasyarakatan dan memberikan Pelayanan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan Pelayanan Teknis Administrasi Pemerintahan serta memberikan Pelayanan Keamanan dan Ketertiban Umum, Pengamanan Peraturan Daerah dan Penegakan yang berhubungan dengan masyarakat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Trantib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Trantib mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Trantib;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis operasional di bidang Pemerintahan dan Trantib;
- c. perencanaan dan pelaporan teknis di bidang Pemerintahan dan Trantib; dan
- d. pengawasan dan Pengendalian kegiatan di bidang Pemerintahan dan Trantib.

Bagian Keenam
Seksi Pendapatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas pokok Penyelenggaraan Bidang Pembinaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan dan lain-lain pendapatan yang syah.

- (2) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Seksi Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis operasional di bidang Pendapatan kepada masyarakat;
- c. perencanaan dan Pelaporan teknis di bidang Pendapatan; dan
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Pendapatan.

Bagian Ketujuh Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas pokok Penyelenggaraan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Perencanaan Pembangunan, Perencanaan di bidang Perekonomian, Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Perkebunan.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis operasional di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. perencanaan dan pelaporan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Kedelapan
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan dibidang Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan, Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis operasional di bidang Kesejahteraan Sosial;
- c. perencanaan dan pelaporan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial; dan
- d. pengawasan dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Sosial.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dan Jumlah Pemegang Jabatan Fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas 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) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Kecamatan 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 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan

masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Kantor Kecamatan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Camat dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor Kecamatan wajib melaksanakan fungsi melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 24

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Camat wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Kecamatan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Camat guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Camat wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Kantor Kecamatan dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Camat yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku kepada Camat.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Kantor Kecamatan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.
- (5) Kantor Kecamatan secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Kecamatan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 36