



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 27 TAHUN 2008

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 berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, telah dibentuk Kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa untuk terselenggaranya organisasi dan tata kerja di Kecamatan perlu ditetapkan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan;
- 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 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. 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);
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, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);
10. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01).

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 :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kubu Raya;
- d. 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;
- e. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten;
- f. 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 membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas Perangkat Daerah dan atau instansi lain dalam wilayah Kecamatan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 Peraturan Bupati ini, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- b. pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, sosial dan politik;
- c. Penyelenggaraan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrariaan;
- e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan desa dan Kelurahan;
- f. pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- g. penyelenggaraan koordinasi operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di Kecamatan;
- h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- i. penyelenggaraan anggaran satuan kerja Kecamatan;
- j. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan;
- k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kecamatan.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 4

Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. pembina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau Kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - b. penyelarasan dan kompilasi program kerja dan pelaksanaan tatausaha keuangan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi Kecamatan;
 - d. pelaksanaan ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
 - f. pelaksanaan kehumasan dan protokolkan Kecamatan;
 - g. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan laporan Kecamatan.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b Peraturan Bupati ini, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Aparatur dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, 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 pasal 7 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan penyelarasan rencana kerja serta pengolahan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyelarasan 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;

- g. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Aparatur dan Umum sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (1) huruf b Peraturan Bupati ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, hukum, administrasi umum, perlengkapan, keprotokolan, urusan kehumasan serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Aparatur dan Umum;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - e. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - f. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Aparatur dan Umum yang diserahkan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kelima Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sosial politik, kependudukan dan kesejahteraan sosial serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi di bidang keagamaan;
 - 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. penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - i. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas lain di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang diserahkan oleh Sekretaris Camat.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang ketentraman 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. penyiapan penyelenggaraan pembinaan di bidang ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - h. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - i. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas lain di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang diserahkan oleh Sekretaris Camat.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh
Seksi Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan, prasarana dan fasilitas umum serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
 - b. pelaksanaan administrasi barang daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 - d. pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan lingkungan hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - g. penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
 - h. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;

- i. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
 - j. pelaksanaan tugas lain di bidang Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang diserahkan oleh Sekretaris Camat.
- (3) Seksi Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 14

- (1) Semua pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan kerja Kecamatan sendiri maupun dengan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga lain.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bilamana terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan bimbingan bagi pelaksana tugas bawahannya.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Uraian Tugas Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 April 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,



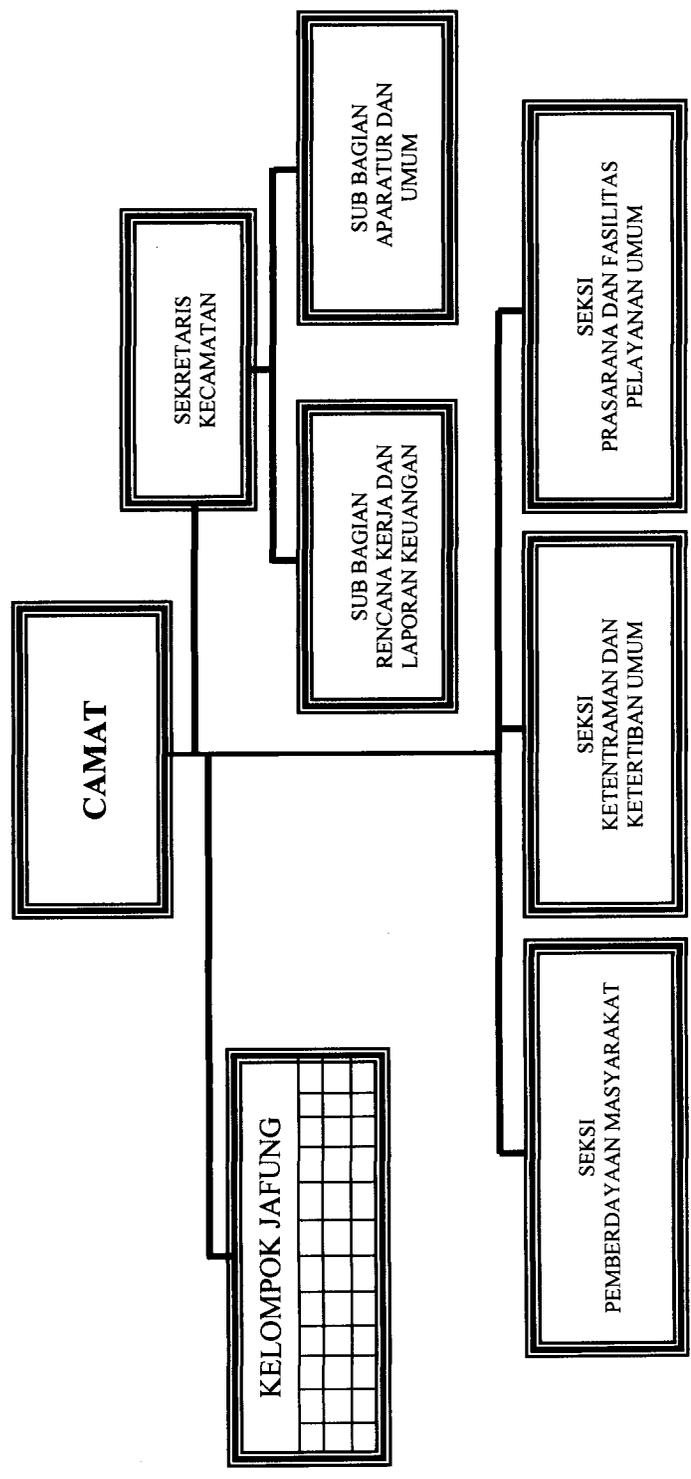
KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 April 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 27

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR : 27 TAHUN 2008
 TANGGAL : 25 April 2008
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
 KABUPATEN KUBU RAYA.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,

Kamaruzzaman
 KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Rengas
 pada tanggal 25 April 2008
 PENJABAT BUPATI KUBU RAYA