



BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sambas.
8. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian pertama Camat

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Camat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di tingkat Kecamatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan penyusunan program, keuangan, surat menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja di Sekretariat serta penyelarasan dan kompilasi program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumberdaya manusia, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan umum, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan, perbendaharaan serta menyiapkan bahan laporan keuangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan dan akuntabilitas kinerja Kecamatan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan Kecamatan;
 - f. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan saling mendukung;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, urusan dalam, surat-menyurat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan;

- e. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Kecamatan;
- f. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan serta melaksanakan tugas- tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi dalam bidang keagrariaan;
 - g. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
 - i. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai rencana kerja Kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian desa atau kelurahan, koperasi dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong;
- d. penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup dan koordinasi kebersihan, sanitasi dan keindahan lingkungan;
- e. pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musrenbang di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan sarana prasarana dan program pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun pihak swasta;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
- h. penyusunan usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
- i. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan informasi pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagai tugas Bupati di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat dan bencana alam;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- e. pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- f. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- g. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan kegiatan seni, budaya, pemuda dan olahraga;
- i. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (3) Jenis, jenjang jabatan dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan melalui formasi PNS.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagianian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta menumbuh kembangkan budaya kerja.

- (3) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk serta panutan kerja kepada bawahannya.
- (4) Camat dan seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja organisasi perangkat daerah wajib menyampaikan laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mematuhi ketentuan kerja dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya;
- (5) Dalam menyampaikan laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 17

Dalam hal Pimpinan setiap satuan organisasi berhalangan, tugas-tugasnya dilakukan oleh pimpinan unit yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 246) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003