



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 32 TAHUN 2008

T E N T A N G

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang telah dibentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan prima kepada masyarakat, dipandang perlu menyusun Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan sebagai pedoman kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan b di atas, perlu di tetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 RI Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Nomor 352), sebagai Undang - undang (lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 1820);
2. Undang - undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3832);
3. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1286);
5. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

6. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
8. Undang-undang Nomor 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang;
4. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan / atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah ;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
8. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten;
9. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
10. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten di bawah Kecamatan;
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang memimpin wilayah kerja Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pasal 2 mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - 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 fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 3 Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek;
 - a. perizinan;
 - b. Rekomendasi;
 - c. Koordinasi;
 - d. Pembinaan;
 - e. Pengawasan;
 - f. Fasilitasi;
 - g. Penetapan;
 - h. Penyelenggaraan;
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Pasal 5

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 6

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

Pasal 7

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Pasal 8

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Pasal 9

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

Pasal 10

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, meliputi :

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan ditingkat Kecamatan;

- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

Pasal 11

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, meliputi :

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat ;
 - b. Sekretariat Kecamatan ;
 - c. Seksi Pemerintahan ;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
 - e. Seksi Pembangunan & Perekonomian ;
 - f. Seksi Pendidikan & Kesejahteraan Sosial;
 - g. Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian;
 - h. Sub Bagian Rencana Kerja & Keuangan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Pemerintah Kecamatan sebagaimana dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Sekretariat Kecamatan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Kecamatan;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
 - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
 - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja Kecamatan ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Sekretariat Kecamatan terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha umum dan kepegawaian Kecamatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Admnistrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinator penyelenggaraan urusan tatausaha umum dan kepegawaian Sekretariat Kecamatan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha umum dan kepegawaian Sekretariat Kecamatan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan (arsiparis Sekretariat Kecamatan);
 - d. Memberikan pelayanan keperluan ruang Camat serta mengatur para tamu yang akan menghadap Camat;
 - e. Menginventarisasi dan mengadakan kebutuhan ATK di Sekretariat Kecamatan;
 - f. Mengelola administrasi kepegawaian lingkup sekretariat Kecamatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang tata usaha umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rencana kerja dan keuangan Kecamatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian rencana kerja dan keuangan;
 - b. Penyusunan laporan penilaian kinerja Kecamatan;
 - c. Penyusunan laporan penetapan kinerja Kecamatan;
 - d. Penyusunan laporan keuangan Kecamatan baik tahunan maupun periodek;
 - e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan laporan keuangan Kecamatan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja kegiatan yang diserahkan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - e. Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pembinaan di bidang ideologi dan kesatuan bangsa;
 - g. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang pemerintahan;
 - i. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh

Seksi Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan ekonomi masyarakat;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - h. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - i. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedelapan

Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidikan dan kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang pendidikan dan kesejahteraan sosial;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kesejahteraan sosial;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi di bidang pendidikan dan kesejahteraan sosial;
 - d. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pembinaan di bidang kemasyarakatan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Penyiapan bahan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan keagamaan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kemasyarakatan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 20

Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Lurah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan tugas pemerintah lainnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Lurah juga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelayanan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah tingkat atasnya kepada Kelurahan.

Bagian Ketiga

Struktur Organisasi

Pasal 22

- (1) Struktur Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan ;
 - c. Seksi Pemerintahan ;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakatan ;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial
 - f. Seksi Keuangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Pemerintah Keluraha sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Sekretariat Kelurahan

Pasal 23

- (1) Sekretariat Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Kelurahan;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
 - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kelurahan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja Kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

- (3) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemerintahan;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan tingkat Kelurahan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di Kelurahan;
 - h. Pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - i. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang pemerintahan;
 - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Keenam

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Lurah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang kemasyarakatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemasyarakatan;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi di bidang kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan di bidang kemasyarakatan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kemasyarakatan;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kemasyarakatan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

- (3) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kemasyarakatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial;
 - c. Penyusunan koordinasi di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - f. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan pembangunan dan peningkatan swadaya masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan dan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedelapan

Seksi Keuangan

Pasal 27

- (1) Seksi Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang Keuangan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Keuangan;
 - c. Penyusunan koordinasi di bidang Keuangan;
 - d. Penyusunan laporan keuangan Kelurahan baik tahunan maupun periodik;
 - e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan laporan keuangan Kelurahan;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Keuangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (3) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan Lurah.
- (3) Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Kecamatan dan Kelurahan wajib mematuhi kebijakan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarki.
- (4) Hubungan kerja Kecamatan dengan pemerintahan desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB VII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 32

Penetapan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 22 April 2008

BUPATI BENGKAYANG

T T D

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang



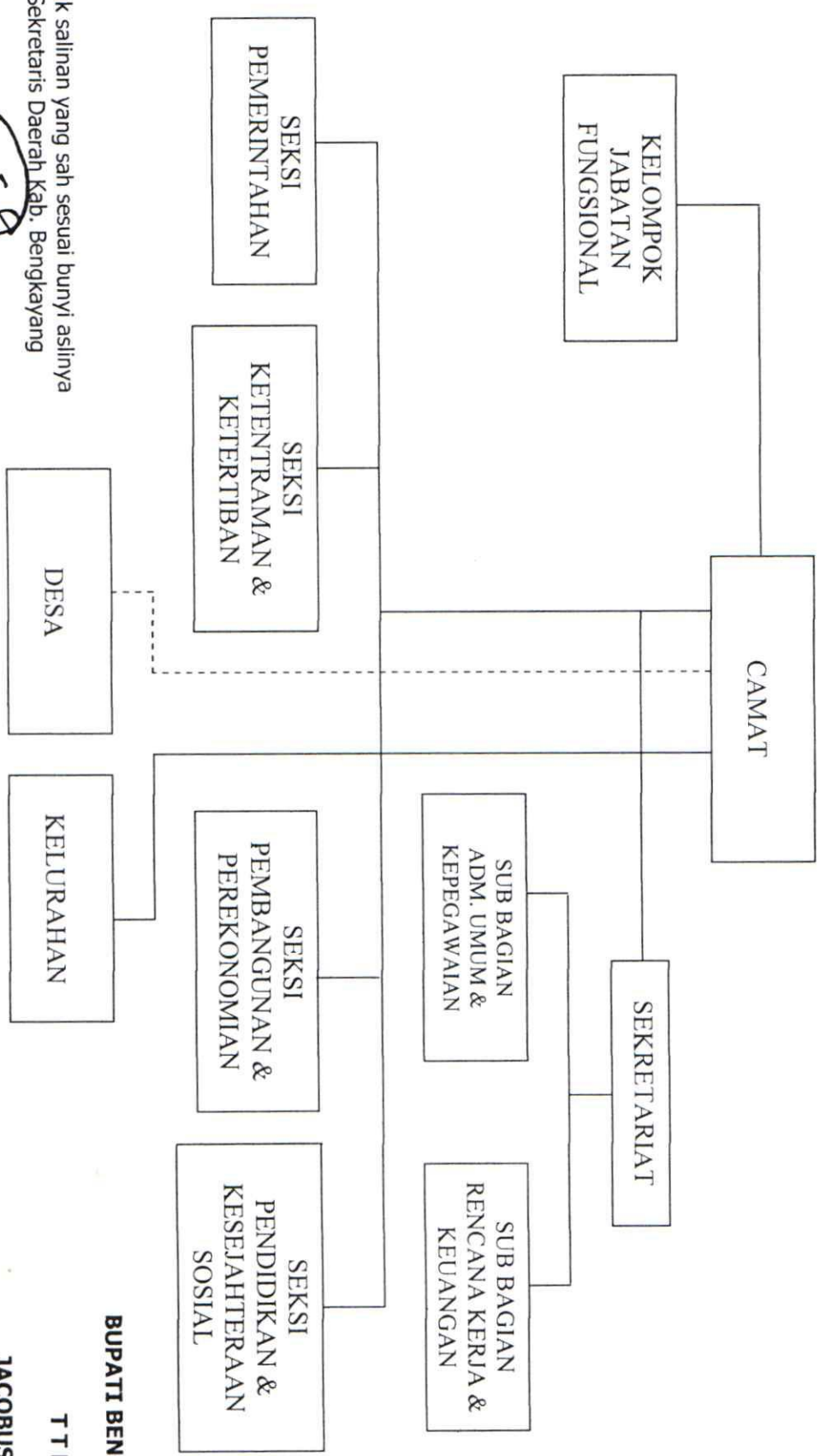
Drs. Kristianus Anyim, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 010 182 156

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
 NOMOR : 32 TAHUN 2008
 TANGGAL : 22 APRIL 2008



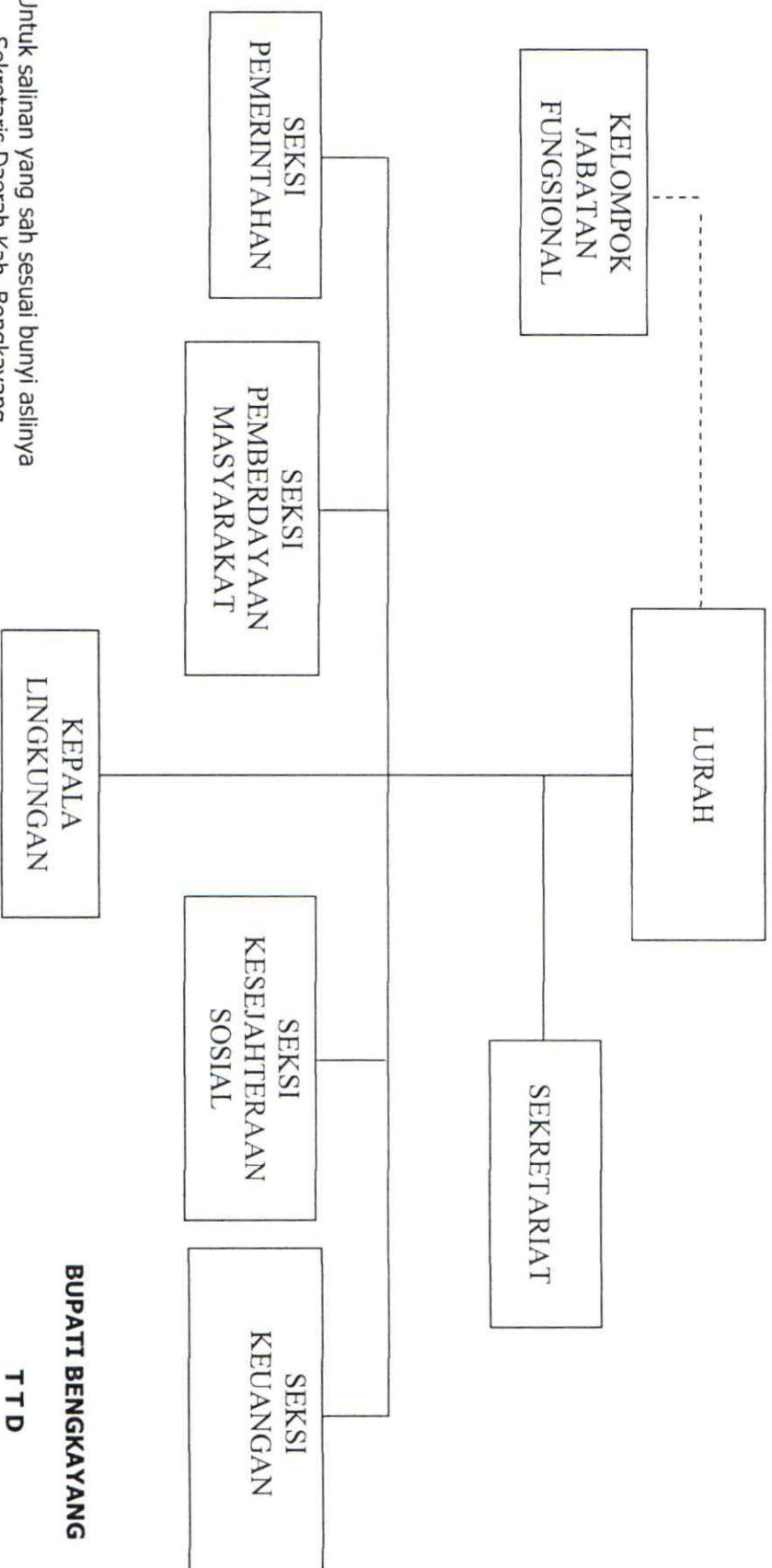
BUPATI BENGKAYANG
 T T D
JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai bunyi aslinya
 Sekretaris Daerah Kab. Bengkayang


Drs. Kristianus Anyinn, M. Si
 Nip. 010 182 156

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR : 32 TAHUN 2008
TANGGAL : 22 APRIL 2008**



Untuk salinan yang sah sesuai bunyi aslinya
Sekretaris Daerah Kab. Bengkayang

Drs. Kristianus Anyim M. Si
Nip. 010 182 156

**BUPATI BENGKAYANG
T T D
JACOBUS LUNA**