



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Kabupaten Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana 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 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 - 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 Tahun 2004 Nomor 4389);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

MEMUTUSKAN:

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

**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.

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 dalam 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 pada 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 Pasal 3 ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
 - a. rekomendasi;
 - b. koordinasi;
 - c. pembinaan;
 - d. pengawasan;
 - e. fasilitasi;
 - f. penetapan;
 - g. penyelenggaraan;
 - h. 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 pada 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 pada Pasal 3 ayat (2) 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 penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) 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 penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Pasal 8

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf d, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal 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 pada Pasal 3 ayat (2) huruf e, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal 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 pada Pasal 3 ayat (2) huruf f, meliputi :

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Kurah;
- 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 pada Pasal 3 ayat (2) 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 Struktur Organisasi

Pasal 12

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

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparaturnya Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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 bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha umum dan kepegawaian Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinator penyelenggaraan urusan tata usaha 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 Kecamatan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan 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 periodik;
- 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 pada Pasal 12 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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 melalui Sekretaris Kecamatan.

**Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf f 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 melalui Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketujuh
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan ekonomi masyarakat;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kedelapan
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan bahan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. penyusunan bahan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan koordinasi kegiatan di bidang pendidikan;

- f. pelaksanaan pembinaan di bidang kemasyarakatan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan di bidang keagamaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang kemasyarakatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris kecamatan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (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 pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (3) *Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.*
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 21

- (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 wajib melaksanakan tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.*
- (3) *Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Kecamatan 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 22

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Kecamatan wajib mematuhi kebijakan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) 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 V HUBUNGAN KERJA

Pasal 23

- (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 VI KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 24

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan sepanjang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dengan peraturan dan/atau Keputusan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 1 Agustus 2011

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

ttd

Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si
Pembina Utama Muda

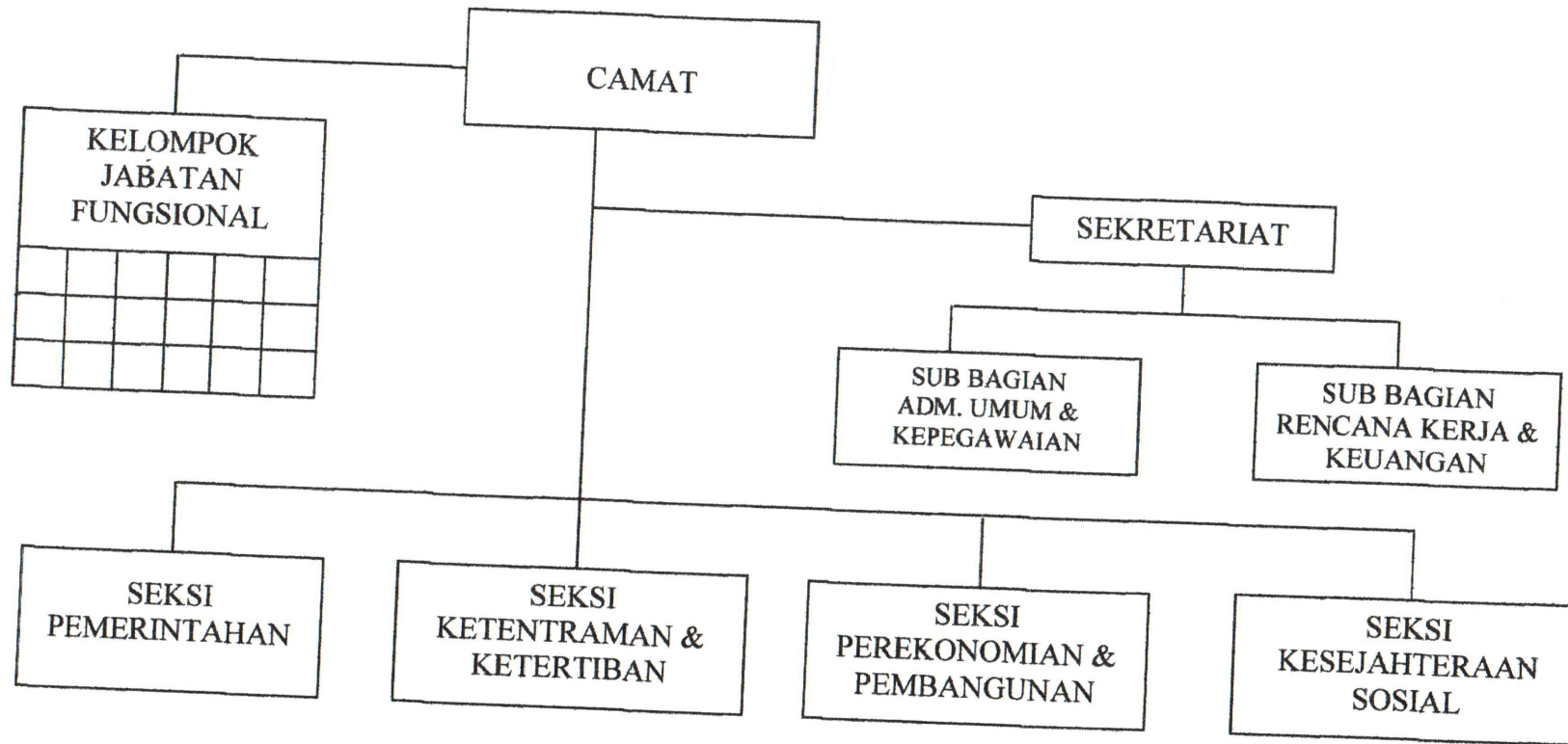
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011

NOMOR 40

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 40 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BUPATI BENGKAYANG,

ttd

SURYADMAN GIDOT