



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN

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 Badan 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 untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II
KECAMATAN

Bagian Kesatu
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 dalam 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 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 (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; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum kepada Bupati.

Pasal 7

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- 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 dalam 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; dan
- 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 (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 dalam 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 Lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat desa dan/atau Kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan ditingkat kecamatan; dan
- 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 (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; dan
- 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 ;
 1. Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rencana Kerja & Keuangan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
 - e. Seksi Perekonomian & Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum 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, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolanan;
 - e. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja Kecamatan ;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh 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 dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b angka 1, 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 Admnistrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. koordinator penyelenggaraan urusan tata usaha umum dan kepegawaian Sekretariat Kecamatan;
 - b. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha umum dan kepegawaian Sekretariat Kecamatan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan (arsiparis Sekretariat Kecamatan);
 - d. pemberian pelayanan keperluan ruangan Camat serta pengaturan, para tamu yang akan menghadap Camat;
 - e. penginventarisasian dan pengadaan kebutuhan ATK di Sekretariat Kecamatan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b angka 2, 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi 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 pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan fungsi 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 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 pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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; dan
 - h. pelaksanaan fungsi 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 dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e 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 sebagai berikut:
- 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; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

- (3) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 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 dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f 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 sebagai berikut :
 - 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; dan
 - i. pelaksanaan fungsi 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 12 ayat (1) huruf g, 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), diatur dengan Peraturan Bupati.
- (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.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 tentang Struktur, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
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 7 desember 2016

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

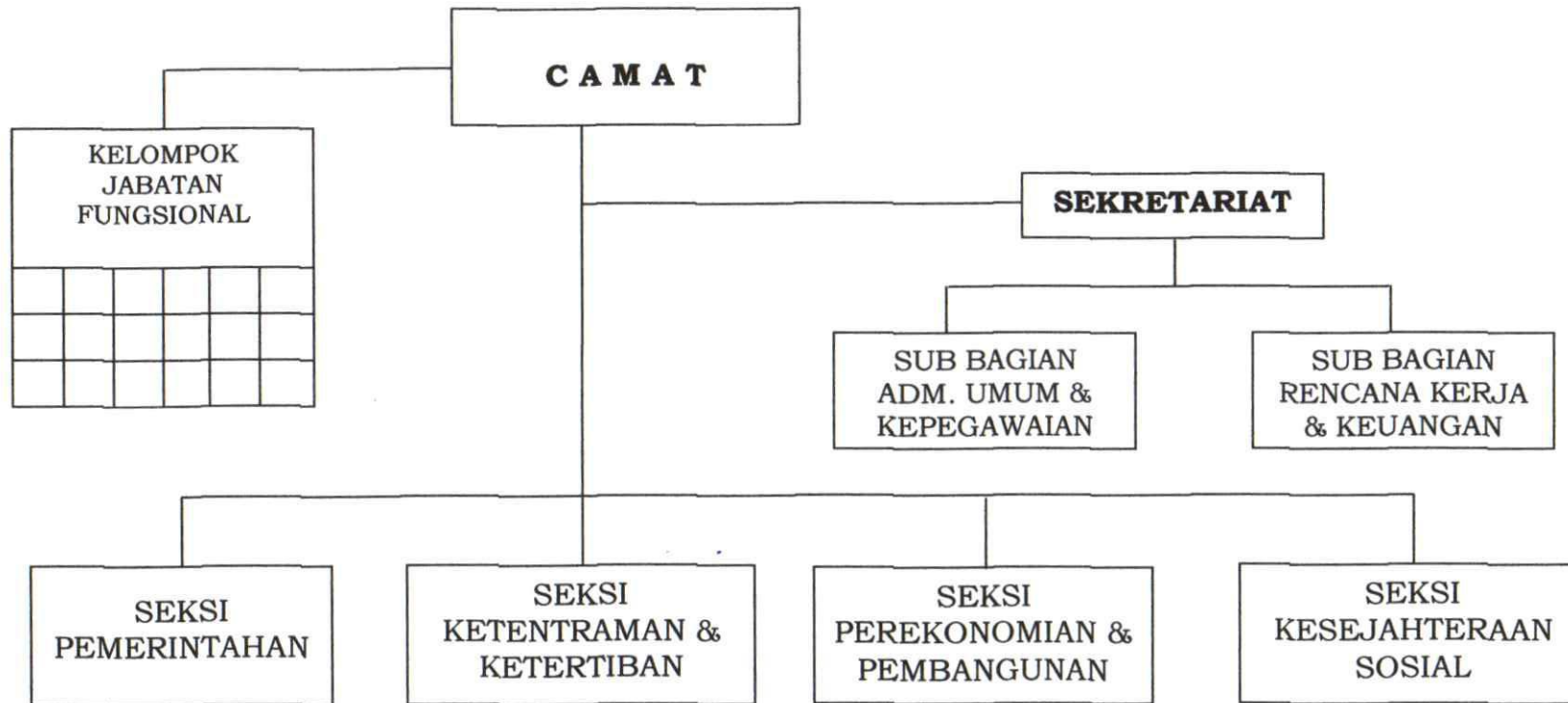
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG

The stamp is circular with a purple border. Inside the border, the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG' is written around the top. In the center, the word 'SETDA' is written in large, bold letters. Below 'SETDA', the name 'BERNADETA, SH, MH' and the NIP number '197104162000032005' are printed. A signature is written over the stamp.

BERNADETA, SH, MH
NIP. 19710416200003 2 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH KECAMATAN



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT