SALINAN

BUPATI SUMBAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Dipindai dengan CamScanner

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagamana telah beberapakali diubah 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11

MEMUTUSKAN :

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

Dipindai dengan CamScanner

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
7. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 3

(1) Kecamatan terdiri dari Camat, 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

a. Camat;

b. Sekretariat;

   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Dipindai dengan CamScanner

2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;

c. Seksi Pemerintahan;

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;

f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

g. Seksi Pelayanan Umum;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 4

(1) Kelurahan terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan dan 3 (tiga) Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Kelurahan di Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

a. Lurah;

b. Sekretaris Kelurahan;

c. Seksi Pemerintahan;

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

e. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 5

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daearah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

Dipindai dengan CamScanner

a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
g pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
i. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
j. pembinaan terhadap tenaga fungsional dilingkungan kecamatan;
k. pelaksanaan tugas lain yang di limpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
d. penyelengaraan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan urusan kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

Dipindai dengan CamScanner

a. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
b. menyusun rencana dan program kerja kecamatan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program dan keuangan Kecamatan;
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 13

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam urusan pemerintahan bidang pemerintahan.

Pasal 14

Rincian Tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
c menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
d. melakukan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
e. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
f. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
g. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
h. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah diwilayah kerjanya;
k. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dipindai dengan CamScanner

l. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
m. melaksanakan monitoring dan inventarisasi ternadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas diwilayah kerjanya;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 15

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 16

Rincian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
d. melaksanakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
e. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
f. memfasilitasi pencegahan dan penggulangan bencana alam;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam urusan Pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

Dipindai dengan CamScanner

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. mengoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
c. melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat;
d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 20

Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
c. melakukan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan ditingkat kabupaten;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
h. melaksanakan tugas lain yang didiberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 21

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam urusan pemerintahan bidang pelayanan umum.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;

Dipindai dengan CamScanner

b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksnakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kerja kecamatan ;
e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum ;
f. melaksanakan standar pelayanan minimal dibidang pelayanan umum;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
h. melaksanakan tugas lain yang didiberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 23

Lurah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan Daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 24

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sekretariat menyelengarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Rincian Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja kelurahan;

Dipindai dengan CamScanner

b. melaksanakan urusan kepegawaian;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
e. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 27

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam urusan pemerintahan bidang pemerintahan.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
c. menyelenggarakan kegiatan bidang pemerintahan;
d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. memfasilitasi penataan kelurahan;
f. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten ditingkat kelurahan;
h. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah kabupaten diwilayah kelurahan;
i. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas diwilayah kerjanya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 29

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 30

Rincian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
c. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
e. mengokordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kelurahan;
f. melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyrakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat;
d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
e. melakukan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan ditingkat kecamatan;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kelurahan;

Dipindai dengan CamScanner

h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegitan seksi;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2). Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
(3). Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
(4). Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 35

(1) Camat adalah Jabatan Eselon III.a. atau Jabatan Administrator.
(2) Sekretaris Kecamatan adalah Jabatan Eselon III.b. atau Jabatan Administrator.
(3) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan adalah Jabatan Eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.
(4) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan adalah Jabatan Eselon IV.b. atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 36

(1) Para Pejabat di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Jenis dan pengisian Jabatan Fungsional pada setiap Kelompok Jabatan Fungsional yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan secara selektif oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi Kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi kecamatan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan kerja tingkat Kelurahan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan Desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan

Dipindai dengan CamScanner

b. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 1 Desember 2016
BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W.MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang
pada tanggal, 1 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

dto

A.AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 51

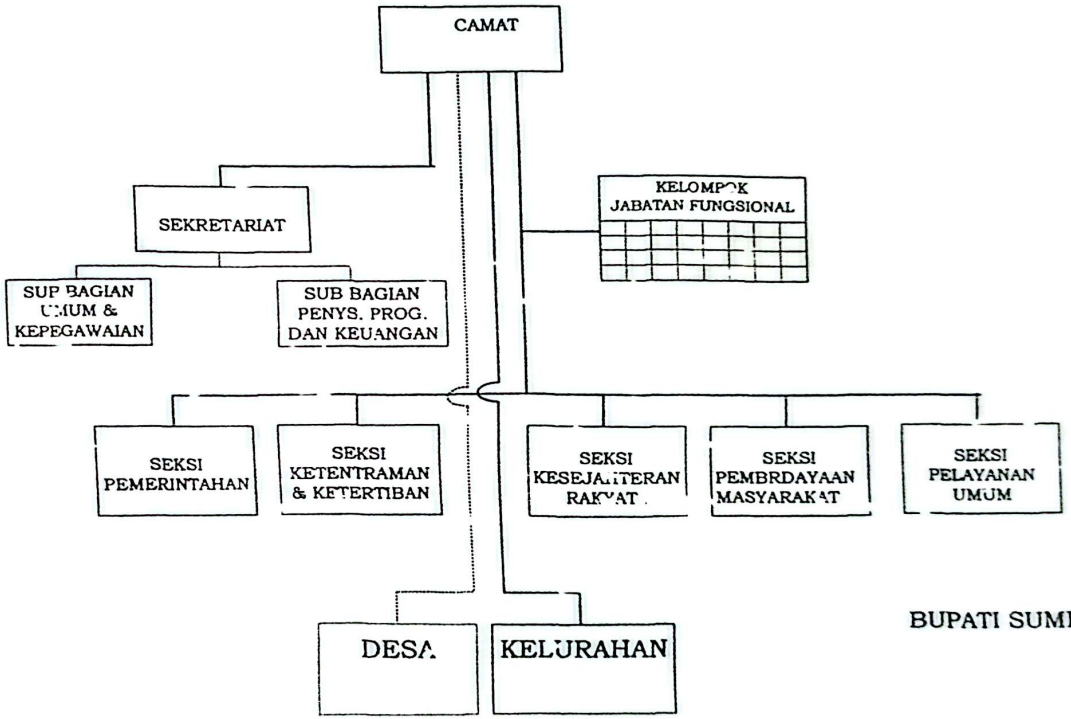
Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

TANGGAL 1 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,

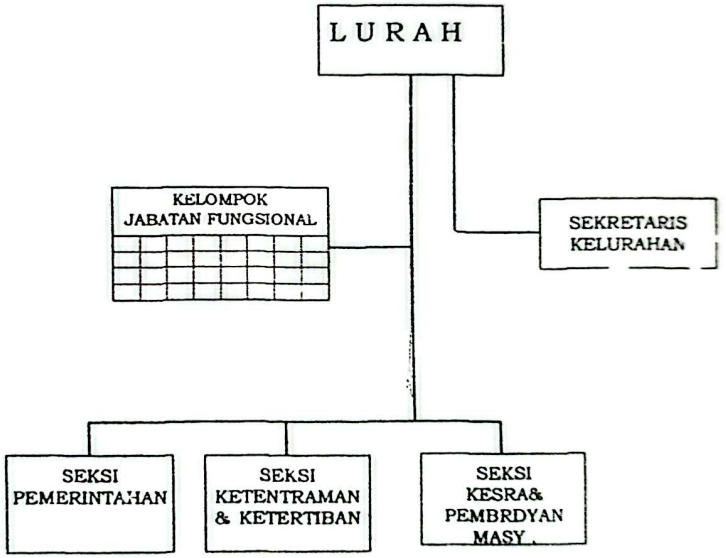
dto

W.MUSYAFIRIN

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 51 TAHUN 2016
TANGGAL 1 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W.MUSYAFIRIN

Dipindai dengan CamScanner