



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN PADA KABUPATEN PESISIR BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Kecamatan dan Kelurahan pada Kabupaten Pesisir Barat dapat berjalan secara tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna, maka sesuai ketentuan Pasal 14 pada ayat (1) Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Pada Kabupaten Pesisir Barat, dipandang perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi lembaga dimaksud dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- Mengingat** : 1. 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);
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 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN PADA KABUPATEN PESISIR BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

**Menimbang** : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Kecamatan dan Kelurahan pada Kabupaten Pesisir Barat dapat berjalan secara tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna, maka sesuai ketentuan Pasal 14 pada ayat (1) Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Pada Kabupaten Pesisir Barat, dipandang perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi lembaga dimaksud dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;

**Mengingat** : 1. 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);

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 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5679).
6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di daerah Otonomi Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 712);
  11. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Pada Kabupaten Pesisir Barat.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN PADA KABUPATEN PESISIR BARAT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- c. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
- d. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- h. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- i. Kecamatan adalah Kecamatan pada Kabupaten Pesisir Barat;
- j. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kabupaten Pesisir Barat;

- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas, Fungsi dan Tata Kerja**

##### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - b. Pengorganisasian kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian rakyat dan melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pembinaan kelurahan;
  - e. Pelaksanaan dukungan administrasi di bidang pendidikan sekolah dasar;
  - f. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi, operasional unit pelaksana teknis dinas / badan; dan
  - h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**

**Camat**

**Pasal 4**

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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. Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari bupati;
  - b. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
  - c. Pembinaan politik dalam negeri;
  - d. Pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - e. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
  - f. Pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
  - g. Pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
  - h. Pembinaan pendidikan dan kesehatan;
  - i. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - j. Pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris Kecamatan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum dan keuangan;
  - b. Melaksanakan urusan kesektariatan;
  - c. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - e. Menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
  - f. Memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
  - g. Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
  - h. Melakukan pengadaan perlengkapan;
  - i. Menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
  - j. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;

- k. Mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
- l. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. Mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
- o. Mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
- p. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA );
- q. Mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- r. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- s. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
- t. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
- u. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- v. Menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- x. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di wilayah kecamatan;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
  - c. Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
  - e. Pengelolaan data statistik dan informasi di wilayah kecamatan;
  - f. Pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
  - i. Pengevaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan kecamatan;
  - j. Penyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk

- antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya ( atau nama lain );
- c. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
  - d. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - j. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Melakukan pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan;
  - b. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan;



- c. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan;
  - d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan kepada camat;
- (4) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan data dan program Pemerintah Kecamatan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - e. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
  - f. Menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, pariwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
  - g. Mengevaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial secara keseluruhan;
  - h. Membuat laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- (4) Rincian tugas seksi ketentraman dan ketentraman dan ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;

dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan

1. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pemerintahan**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
  - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.
- (4) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
  - d. Memfasilitasi penyelenggaraan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa /kelurahan di wilayah kerjanya;
  - e. Memfasilitasi penataan desa /kelurahan;
  - f. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
  - i. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah -tanah Negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
  - j. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
  - l. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;

- m. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan;
- o. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan pelaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas camat dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pemberdayaan masyarakat pekon mempunyai fungsi:
  - 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;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
  - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan

- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
- d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban masyarakat; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 13**

- (1) Kelurahan mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dan tugas lain yang dilimpahkan oleh bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinasi kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan;
  - c. Mengkoordinasikan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Membina penyelenggaraan aparatur kelurahan;
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga  
Lurah**

**Pasal 15**

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pelayanan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
  - e. pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Sekretaris Kelurahan**

**Pasal 16**

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kelurahan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah kelurahan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah kelurahan;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pemerintahan**

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah kelurahan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RT/RW;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi pemerintahan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan umum, pertanahan dan kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
  - d. melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
  - e. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kelurahan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kelurahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pemerintahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Pasal 18

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan UMKM serta pembangunan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat;
  - c. Perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakasa masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, UMKM dan Lembaga Keuangan Mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal; dan
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - c. Mengelola data potensi kecamatan sesuai jenis perkembangannya;
  - d. Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - f. Melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
  - g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pelayanan di bidang sosial dan peningkatan kesejahteraan serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi rakyat;
  - e. Pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
  - f. Pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
  - g. Pendataan masalah kesejahteraan sosial;
  - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. Membantu program peningkatan penciptaan lingkungan yang bersih, sehat, indah dan nyaman;
  - d. Melakukan administrasi kesejahteraan rakyat di kelurahan;
  - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
  - g. Menyelenggarakan administrasi, membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.
  - d. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
- (3) Rincian tugas seksi ketentraman dan ketertiban adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan program kerja kepada bawahan agar tugas - tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - d. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - e. Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan;
  - f. Melaksanakan administrasi ketentraman dan ketertiban di Kelurahan;
  - g. Membantu membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah LKMD;
  - h. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban secara keseluruhan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada satuan kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja kabupaten.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala satuan organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 23

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain di lingkungan kecamatan dan kelurahan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal pimpinan satuan kerja berhalangan, sekretaris atau kepala sub bagian senior melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal kepala satuan kerja berhalangan, tugas-tugas para kepala bagian atau kepala seksi yang berada dalam koordinasi seorang kepala bagian atau kepala seksi yang ditunjuk oleh pimpinan satuan kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

#### Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB VI** **KEPEGAWAIAN**

#### Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Struktural Eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian pegawai negeri sipil dari jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Kruai  
pada tanggal 03-02- 2016

**PENJABAT BUPATI PESISIR BARAT,**

**QUDROTUL IKHWAN**

Diundangkan di Kruai  
pada tanggal 12 - 02 - 2016

**SEKRETARIS DAERAH PESISIR BARAT,**

**FREDY SM**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2016, NOMOR  
.....