



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 067 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan dalam rangka optimalisasi Kecamatan dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/3203/VII/2020 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati, perlu melakukan perubahan nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kecamatan Dalam Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 15 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2017 Nomor 15);

12. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuasin.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
9. Camat adalah pemimpin atau koordinator penyelenggaraan perwakilan di wilayah kerja Kecamatan dalam Kabupaten Banyuasin yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintahan unsur kewilayahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banyuasin.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Kabupaten Banyuasin terdiri dari 21 (dua puluh satu) Kecamatan dengan Tipe A;
- (2) Kecamatan yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kecamatan dengan Kelurahan dan Kecamatan tanpa kelurahan.

Bagian Kedua Kecamatan Tipe A dengan Kelurahan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A dengan Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pemerintahan Umum;
 - g. Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - h. Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.
- (2) Susunan organisasi kelurahan sebagai perangkat kecamatan terdiri atas:
 1. Lurah;
 2. Sekretariat Kelurahan;
 3. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 4. Seksi Ketentraman Ketertiban Umum;
 5. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan;

- (3) Bagan Nomenklatur Struktur Organisasi Kecamatan dengan Kelurahan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kecamatan Tipe A tanpa Kelurahan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pemerintahan Umum;
 - g. Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa.
- (2) Bagan Nomenklatur Struktur Organisasi Kecamatan tanpa Kelurahan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 6

Camat melaksanakan tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan, pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan, melaksanakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila;

- b. pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - e. pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - f. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan, kekhususan dan potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - i. pelaksanaan semua urusan pemerintah yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi: partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan, efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi: sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat serta pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
 - c. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi: sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;

- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi: sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi: sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait, efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - f. pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur desa;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas di bidang pertanahan Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penerbitan Surat Pengakuan Hak Atas Tanah (SPHAT) sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi pendataan, pemetaan dan pendaftaran surat pengakuan hak atas tanah serta penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Camat melaksanakan tugas dan /atau kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati berkaitan dengan perizinan dan non perizinan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, ruang lingkup dan jenis kegiatan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas seksi-seksi di lingkungan kecamatan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penganggaran di lingkup Sekretariat;
 - b. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan tata persuratan dan penyusunan kebijakan kecamatan;
 - d. pengkoordinir kegiatan penyusunan program dan anggaran kecamatan;
 - e. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan inventarisasi rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
 - i. penyelenggaraan kepustakaan;
 - j. pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik dan reformasi birokrasi internal kantor kecamatan;
 - k. pengkoordinasian penyusunan capaian kinerja kecamatan;
 - l. penyelenggaraan pengendalian internal;
 - m. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun rencana diklat kepegawaian;
- d. memfasilitasi kegiatan pelayanan publik dan reformasi birokrasi internal kantor kecamatan;

- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan/mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telex, faxsimile, telegram, radio telekomunikasi dan telepon serta arsip intern;
- g. melaksanakan dan mengelola administrasi barang;
- h. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyampaikan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) /Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- d. memantau pelaksanaan anggaran rutin;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- f. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- g. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- h. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi kecamatan;
- j. menyiapkan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);

- k. menyiapkan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- l. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
- m. menyiapkan dokumen penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada Kecamatan;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan, menghimpun, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan, laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan ke flashdisk/hardisk;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 12

Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Seksi;
- b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. menyusun analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- e. mengkoordinasi/mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- f. meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- h. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

- i. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- j. meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. mengkoordinasi/mengsinergikan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- m. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- n. mengkoordinasi dan memfasilitasi pendataan, pemetaan dan pengecekan data/dokumen penerbitan Surat Pengakuan Hak Atas Tanah (SPHAT) dan penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai kewenangan kecamatan;
- o. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- p. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
- q. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
- r. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Seksi;
- b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;

- f. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. mengsinkronisasikan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- h. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;
- j. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- k. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan;
- m. melaksanakan evaluasi desa/kelurahan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Seksi;
- b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengsinergitaskan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
- g. mengharmonisasikan Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada;

- i. mengkoordinasikan/mengsinergikan dengan Perangkat Daerah yang terkait dalam Penegakan Peraturan Perundang-Undangan di kecamatan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 15

Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Seksi;
- b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan Umum;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pemerintahan Umum;
- e. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- h. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- i. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- j. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
- l. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- m. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan

di kecamatan;

- n. membantu tugas lurah pengecekan, pendataan, pemetaan, dan penyiapan dokumen pertanahan secara tertib administrasi efektif dan efisien;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemerintahan Umum;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 16

Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Seksi;
- b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e. memfasilitasi, merekomendasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- g. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan des/kelurahan;
- h. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa/kelurahan;
- i. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- m. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- n. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;

- o. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- q. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- r. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- s. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- v. mengkoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- x. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- y. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- z. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Kelurahan

Pasal 17

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- w. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengecekan, pendataan, pemetaan, dan pendaftaran atas tanah sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Seksi Kelurahan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai kedudukan dan kewenangan Lurah yang diamanatkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 18

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup sekretariat kelurahan;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kelurahan;
- c. mengelola administrasi umum dan perkantoran, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kelurahan;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan Standar Operasioanl Prosedur (SOP) kelurahan;
- e. mengelola urusan administrasi kepegawaian Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan kelurahan;
- g. melaksanakan penatusahaan keuangan kelurahan;
- h. menyiapkan dan megkoordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kelurahan;
- j. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 19

Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup seksi;
- b. merencanakan kegiatan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- f. mengkoordinasikan/mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan pihak terkait;
- g. meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kelurahan;
- i. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- j. memfasilitasi dan menunjang percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kelurahan dan kecamatan;
- k. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- l. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- m. mengkoordinasikan/mengsinergikan dengan pihak yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- n. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- o. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- p. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
- q. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
- r. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup seksi;
- b. merencanakan kegiatan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. merencanakan kegiatan urusan Ketentraman Ketertiban;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. mengarmonisasikan hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- h. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- i. mengkoordinasikan dan mengsinergitaskan dengan pihak terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan di kelurahan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup seksi;
- b. merencanakan kegiatan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. merencanakan kegiatan urusan Pembangunan serta Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan desa;
- g. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- h. mengsinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan;
- i. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat

- di kelurahan;
- j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelurahan;
 - k. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - l. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
 - m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - n. melaksanakan evaluasi kelurahan;
 - o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Kelurahan;
 - p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Administrator

Pasal 22

Camat merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.

Paragraf 2 Jabatan Administrasi

- Pasal 23
- (1) Sekretaris Camat merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
 - (2) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.
 - (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.b.

Paragraf 4 Jabatan Pelaksana

- Pasal 24
- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Seksi berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 25

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan dalam Pasal 23 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Camat berhalangan dalam menjalankan tugas, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan atau 1 (satu) Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris kecamatan yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kecamatan.
- (6) Hubungan tata kerja antara Camat dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Sekretariat, dan Seksi yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai ahan pengambilan keputusan Camat.

- (3) Kecamatan dan Pejabat struktural yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 132 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 132) dan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 114 Tahun 2018 tentang Evaluasi Uraian Tugas Camat dan Lurah Dalam Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 114), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 15 Desember 2020



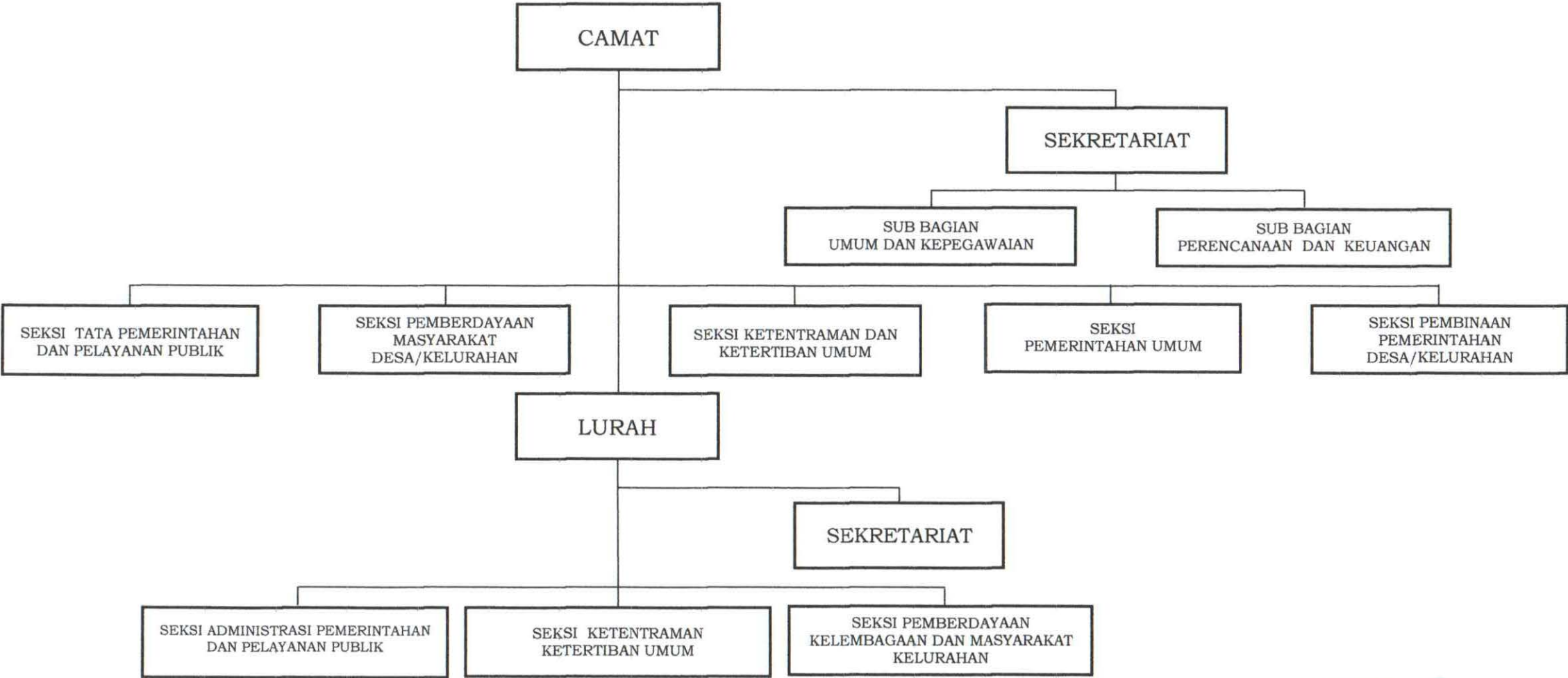
Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 15 Desember 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020
NOMOR 267

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A DENGAN KELURAHAN

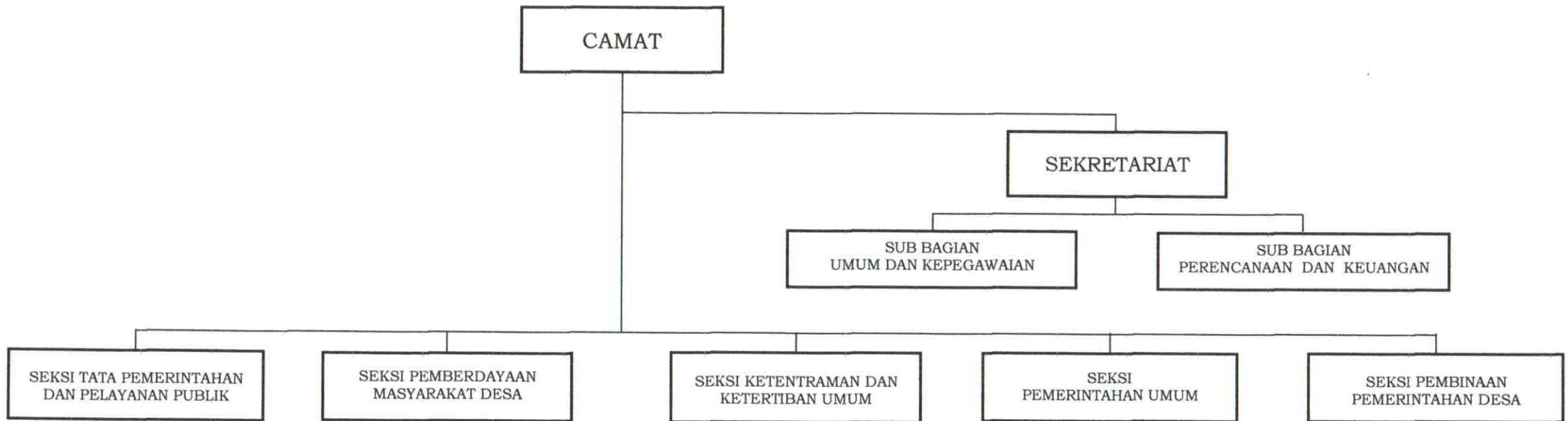
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 267 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,
H. ASKOLANI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A TANPA KELURAHAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 267 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,
H. ASKOLANI