



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
2. 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 4438);
3. 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);
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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan

mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang.
11. Camat adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang.
12. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Bina Program.
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Pelayanan Umum.
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- f. Seksi Pembangunan.
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam

penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan umum, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam Kecamatan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan wilayah kerjanya.

BAB V

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas Bupati yang dilimpahkan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan kecamatan serta tugas lain yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
5. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung/kelurahan;

7. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kampung/kelurahan;
8. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
9. Pembinaan terhadap personil dan peningkatan kualitas SDM di lingkungan satker dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Pelayanan administratif;
11. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan wilayah kerjanya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Camat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup kecamatan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis kecamatan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi, dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup kecamatan;
3. Pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
4. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
7. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai kecamatan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian bina program, menyelenggarakan program perencanaan, pelaporan dalam arti melaksanakan koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program perencanaan, pembinaan pelaksanaan

program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing satuan organisasi dilingkungan kecamatan, melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
 - b. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
 - c. Menyusun data-data statistik kecamatan;
 - d. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) kecamatan;
 - e. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
 - f. Menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor, mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kehadiran, organisasi, tata laksana dan kehumasan serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga;
 - g. Mengelola kegiatan rumah tangga;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
 - j. Membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
 - k. Menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;

- l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 13

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana kecamatan dibidang pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan kecamatan, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kampung/kelurahan;
 - b. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
 - d. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kampung/kelurahan serta lembaga di tingkat kampung/kelurahan;
 - e. Membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. Memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
 - g. Melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 15

Seksi Pelayanan Umum adalah unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan urusan pelayanan umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan Bupati kepada camat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan umum, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
 - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - f. Melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Pasal 17

Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintah, perlindungan masyarakat dan pembinaan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - b. Melaksanakan penegakan, pengamanan dan pengawasan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. Melakukan penertiban terhadap pedagang Informal;
 - d. Memfasilitasi penanggulangan bencana di tingkat kecamatan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pembangunan
Pasal 19

Seksi Pembangunan adalah unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
 - b. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
 - d. Memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
 - e. Melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) kecamatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;

- c. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoprasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib di olah dan di pergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib di sampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN - LAIN**

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2016 NOMOR

Pasal 30

- (1) Dalam hal camat berhalangan, kepala sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal kepala sekretariat berhalangan, tugas-tugas para kepala seksi berada dalam koordinasi seorang kepala seksi yang di tunjuk oleh pimpinan satuan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 32

- (1) Camat, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian, merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 33

- (1) Camat diangkat dan di berhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dilakukan oleh Bupati;
- (3) Kepala Sub Bagian, kepala seksi diangkat dan di berhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

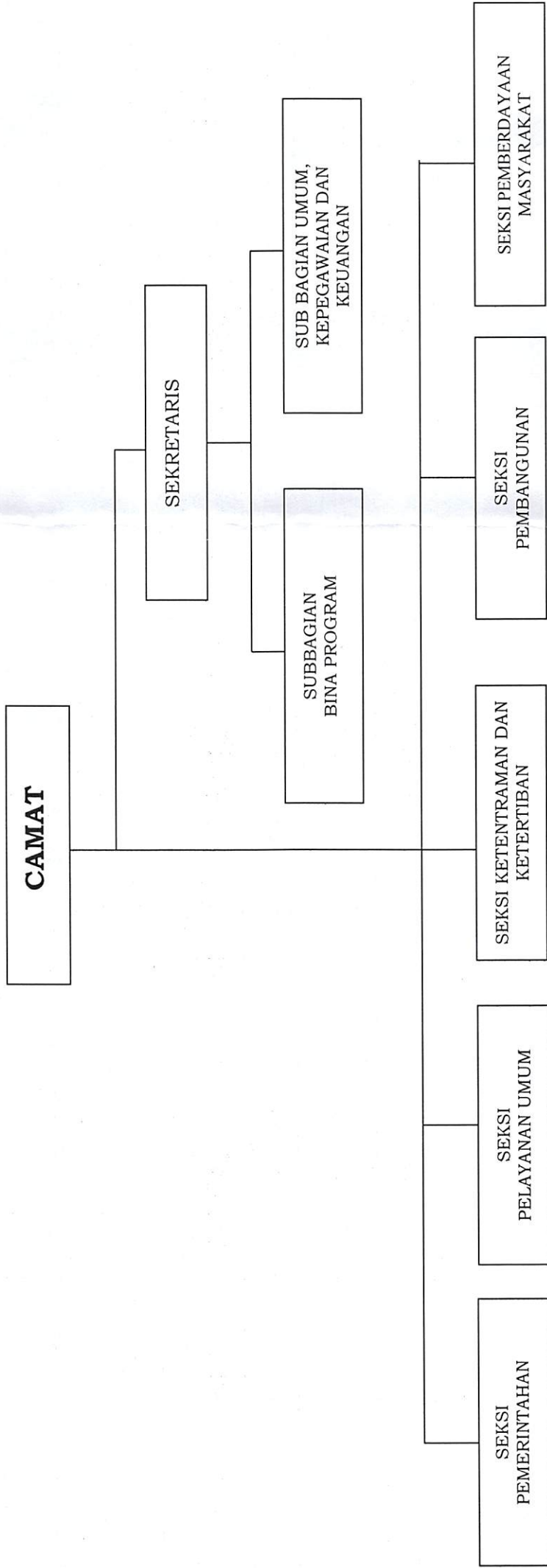
Pasal 34

Pegawai Negeri Sipil yang di angkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN**

-1-

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 73 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



Plt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI