



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Sumenep Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
6. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Sumenep;
8. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan Kabupaten Sumenep;
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kecamatan Kabupaten Sumenep;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Camat
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
 - a. Lurah
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat;
 - e. Seksi Pelayanan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan; dan
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 6

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal (2) melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh bupati; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, serta proses kedudukan hukum kegiatan;
 - d. penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
 - c. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas badan;
 - d. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier dan pembinaan pegawai di lingkungan kecamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sub Bagian Program, Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengkoorbadani program kerja pelaksanaan tugas program, perencanaan dan keuangan;

- b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program, perencanaan dan keuangan;
- c. menghimpun dan memproses regulasi program dan kegiatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas tata pemerintahan;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- f. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang pertanian atau keagrariaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk serta pengawasan pemilihan kepala desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 10

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis pengumpulan data dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan bangsa;
- b. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan program pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;

- e. menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- f. menyusun administrasi pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
- g. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- c. menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- d. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
- e. mengumpulkan data serta melakukan tata usaha bantuan sosial dan pelayanan sosial;
- f. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

Seksi Pelayanan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pelayanan umum;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- d. mengelola administrasi pelayanan umum wilayah kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional, Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 15

Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4, melaksanakan tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 16

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas sekretariat;
- b. melaksanakan surat menyurat, kearsipan serta ketatalaksanaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. menyiapkan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- e. menyusun rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;
- f. menyusun rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 17

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas tata pemerintahan;
- b. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemerintahan;
- c. mengumpulkan mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- e. melakukan pelayanan kepada masyarakat meliputi pemerintahan, keagrariaan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan bidang pemerintahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 18

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah kelurahan;
- c. menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan
Lembaga Masyarakat

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Lembaga Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan dan pembinaan lembaga masyarakat;
- b. mengumpulkan mengolah dan mengevaluasi data bidang pemberdayaan dan pembinaan lembaga masyarakat;
- c. melakukan kegiatan bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- d. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- e. membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- f. membantu kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqoh serta pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Masyarakat

Pasal 20

Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
- b. melaksanakan pencatatan administrasi pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- c. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan umum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (5) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Setiap Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (7) Jumlah tenaga fungsional, Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (8) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Lurah, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 5, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Camat, Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi manajerial pemerintahan;
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten serta etika pemerintahan; dan
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : **23 DEC 2016**

BUPATI SUMENEP



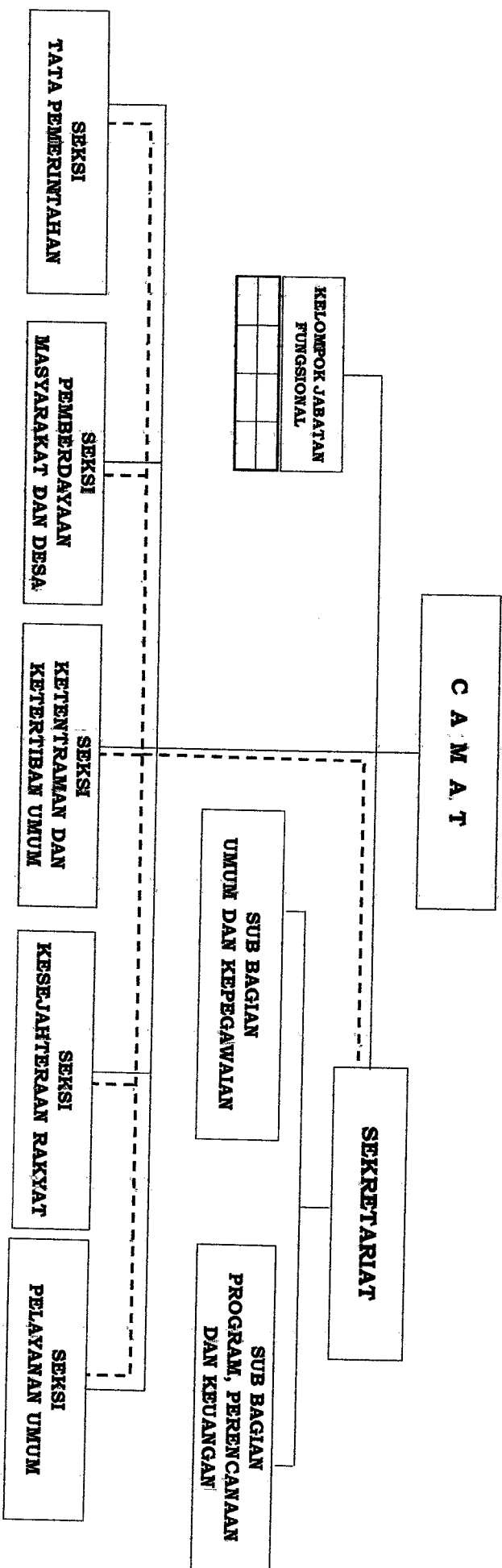
Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep
Tanggal : **23 DEC 2016**
Tahun : **2016** Nomor : **67**
Sekretaris Daerah

Drs. HADI SOETARTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580613 198107 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMENEP
 NOMOR : 27 TAHUN 2016
 TANGGAL : 23 DEC 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



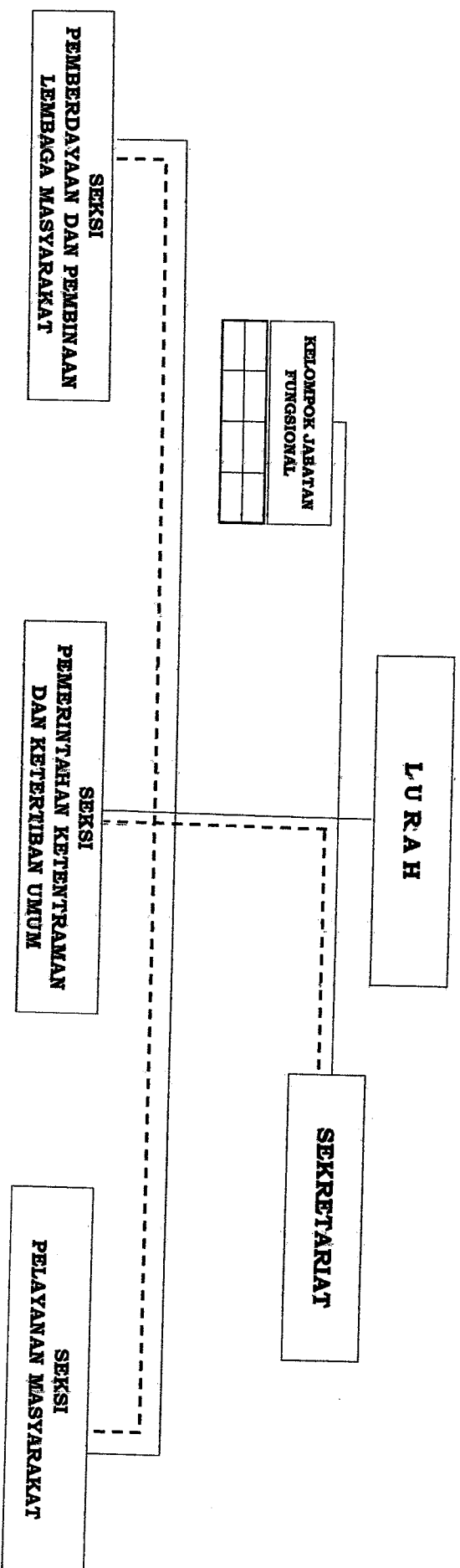
----- = GARIS KOMANDO
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSTRO KARIM, M.Si.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUMENEP
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL :

----- = GARIS KOMANDO
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI SUMENEP

Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.