



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 kedua kalinya 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 53, 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretarias Daerah adalah Sekretarias Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
- a. camat;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi Pemerintahan;
 - d. seksi Pembangunan;
 - e. seksi Kesejahteraan;
 - f. seksi Pelayanan Umum;
 - g. seksi Ketertiban Umum;
 - h. jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;
- h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;

- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;
- j. pengelolaan administratif; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Kecamatan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan tiyuh atau kelurahan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;
 - b. pengelolaan administasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan; dan
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 kordinassi 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ 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 dan catatan sipil;
 - d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan tiyuh/kelurahan serta lembaga di tingkat tiyuh/ kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
 - f. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
 - h. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan dikecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadminstrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan ;
 - b. mengumpulkan bahan dan mengadminstrasikan 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 atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
 - 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 atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 15

- (1) Dalam Kecamatan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan 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 pada Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) 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.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pimpinan Kecamatan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kecamatan berada dalam koordinasi seorang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Camat merupakan Jabatan eselon III.a atau Administrator.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas

Pasal 20

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Administrator dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pengawas dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Desember 2020
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 7 Desember 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020
NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



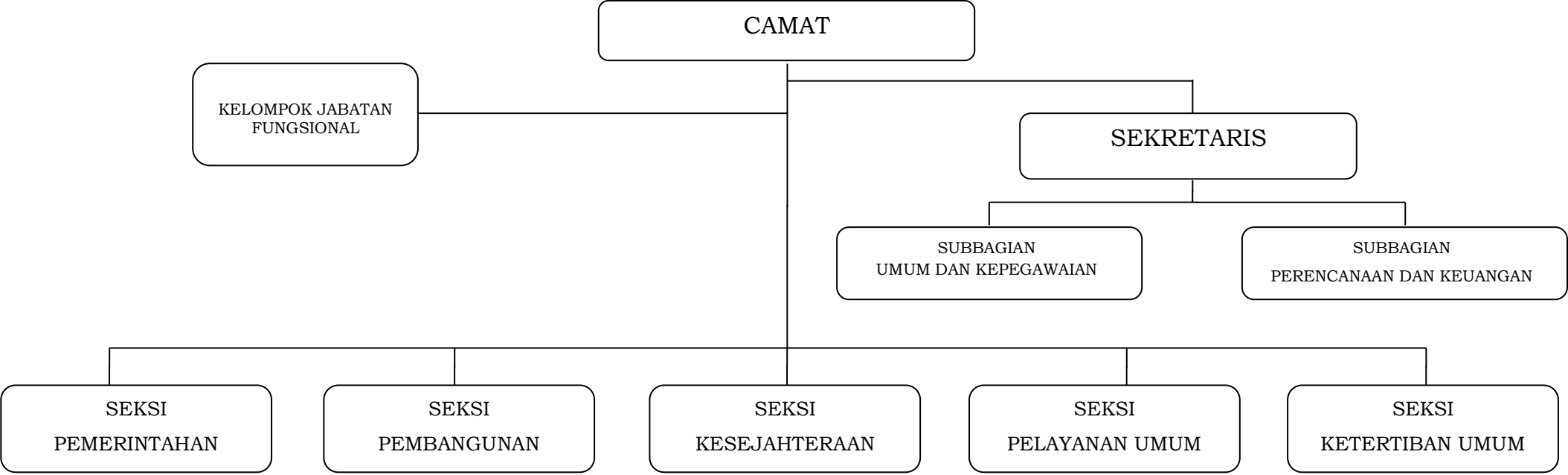
Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR KECAMATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008