



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN  
KABUPATEN SUMENEP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.

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) 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);

2. 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);

3. 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);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
5. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01).

#### **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. 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 Daerah, 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 Kesatu**

#### **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 Kabupaten.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum, Kearsipan 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;
  - h. Kelurahan; dan
  - i. 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.
  - (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

## **Bagian Kedua Kelurahan**

### **Pasal 4**

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Tata 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.
- (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 dalam Pasal 2 melaksanakan tugas kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan kelurahan;
  - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan, keuangan dan kearsipan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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, Kearsipan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, melaksanakan tugas :
  - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
  - c. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
  - 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, melaksanakan tugas :
  - a. menyusun dan mengoordinasi 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 9**

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

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

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Pasal 10**

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

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;
- c. menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan administrasi dan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 11**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, melaksanakan 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

**Paragraf 5**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 12**

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

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

**Paragraf 6**  
**Seksi Pelayanan Umum**

**Pasal 13**

Seksi Pelayanan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, melaksanakan 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 14**

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, 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.
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Kelurahan**

**Pasal 15**

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 16**

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

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas sekretariat;
- b. melaksanakan surat menyurat, ketatalaksanaan dan mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
- c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. menyiapkan dan mengolah data dalam penyusunan program dan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;
- e. menyusun rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman**  
**dan Ketertiban Umum**

**Pasal 17**

Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun perumusan kebijakan dan pembinaan dibidang pemerintahan, pembinaan wilayah, pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- c. melakukan pelayanan kepada masyarakat meliputi pemerintahan, keagrariaan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban di masyarakat;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan**  
**Lembaga Masyarakat**

**Pasal 18**

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

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

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Masyarakat**

**Pasal 19**

Seksi Pelayanan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, melaksanakan 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.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, 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.
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, 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.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**PENGISIAN JABATAN**

**Pasal 22**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang ada di Kecamatan dan Kelurahan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Bagan Struktur Organisasi Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 25**

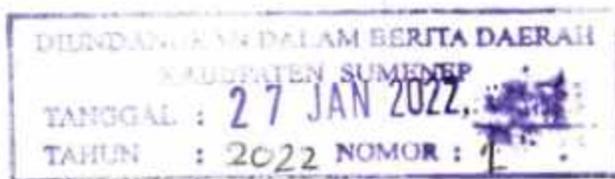
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

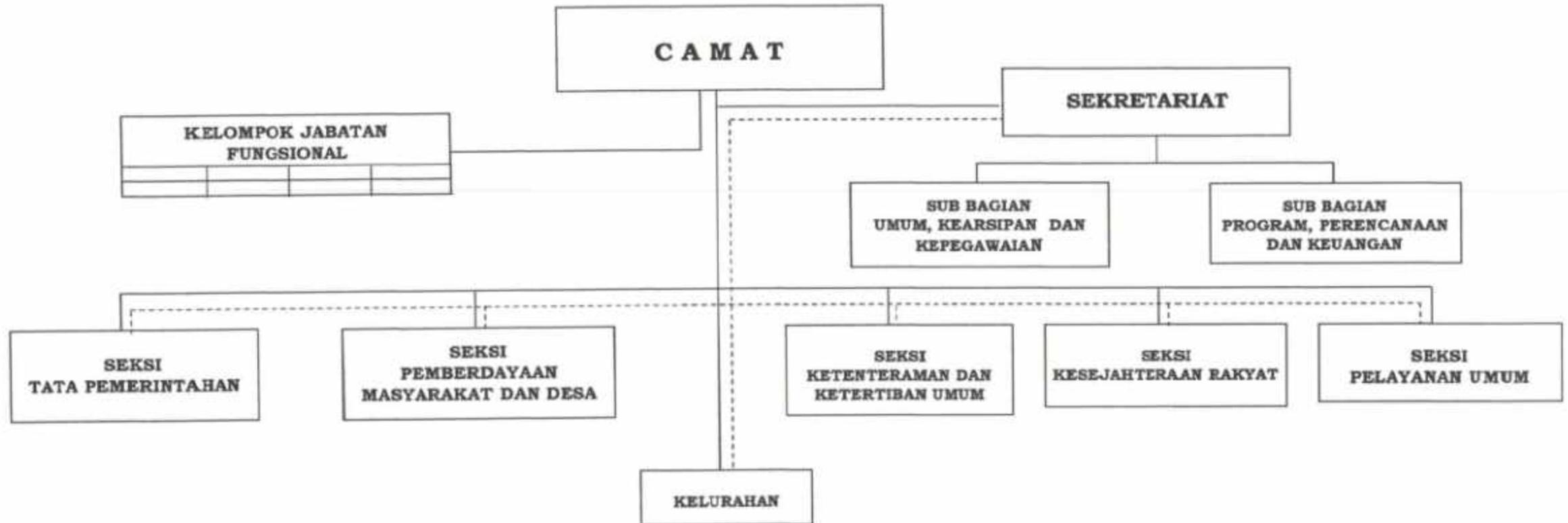
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 27 JAN 2022



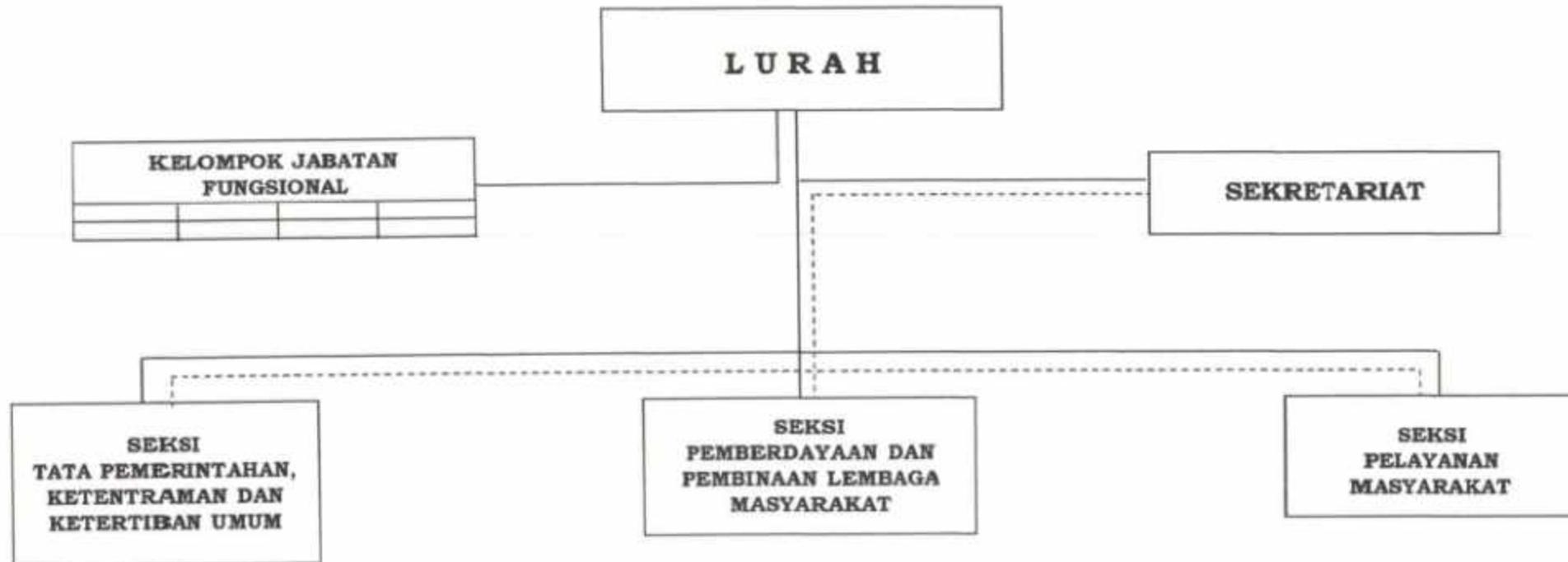
## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



— = GARIS KOMANDO  
- - - = GARIS KOORDINASI



## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



— = GARIS KOMANDO  
- - - = GARIS KOORDINASI

