



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DI KABUPATEN SUMBAWA.

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 4, pasal 5, pasal 6, dan pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sumbawa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 534).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Camat.

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan.
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 - (1) Seksi Pemerintahan;
 - (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - (3) Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - (4) Seksi Sosial Masyarakat;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KECAMATAN

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat;
- (3) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (5) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT KECAMATAN

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut SEKCAM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;

- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;

Pasal 6

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan:

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- b. mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan Kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan Kecamatan;

- g. melaksanakan penyiapan konsep laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;
 - b. pengelolaan kearsipan kecamatan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;

- e. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor camat;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKSI PEMERINTAHAN
Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Pasal 10

Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan;
- c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa ;
- g. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- l. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)
- n. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
- b. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

SEKSI SOSIAL KEMASYARAKATAN

Pasal 15

- (1) Seksi Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial dan kemasyarakatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan;
- b. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
- d. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;

- f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
ESELONERING
Pasal 19

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

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 20

Para pejabat di lingkungan Kantor Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Camat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kantor Camat dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan ;
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Camat dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat, 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 unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 27

Camat dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Camat dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 29

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 21 Januari 2008

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 21 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

A. KAHAR KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2008 NOMOR 32