



**BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 91 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. 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);
  4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
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 Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.

- (2) Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan.
- (3) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Camat;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat Kecamatan terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Unsur Pelaksana, Seksi-seksi terdiri dari :
    - 1. Seksi Pemerintahan;
    - 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    - 3. Seksi Perekonomian;
    - 4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
    - 5. Seksi Pembangunan;
  - d. Unsur Kewilayahan: Kelurahan;
    - 1. Unsur Pimpinan : Lurah;
    - 2. Unsur Pembantu Pimpinan :
      - a) Sekretariat Kelurahan;
      - b) Seksi Pemerintahan;
      - c) Seksi Pembangunan;
      - d) Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan terkait unsur kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku bagi Kecamatan yang memiliki Kelurahan.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Camat

#### Pasal 4

Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten di kecamatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat berwenang menandatangani :

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai kewenangannya;
- b. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
- c. legalisasi Salinan Dokumen Kependudukan;
- d. Kartu Ketenagakerjaan (AK I, AK II, AK III, AK IV, dan AK V);
- e. rekomendasi penutupan/ penggunaan jalan lokal/ desa;
- f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro;
- g. Izin Gangguan (HO) Usaha Mikro;
- h. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro.

#### Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

#### Pasal 6

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi penyusunan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan umum.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program, pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi- seksi;

- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas,:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
- c. menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- d. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan izin dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan program;
- b. mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan anggaran;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

#### Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan teknis kegiatan bidang pemerintahan, meliputi:
  1. pengesahan pergantian antar waktu dan pemberhentian karena pergantian antar waktu anggota Badan Permusyawaratan Desa;

2. evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa, pungutan, tata ruang dan organisasi pemerintah desa;
3. pengambilan sumpah dan janji anggota badan permusyawaratan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain:
  1. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  2. penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  3. pengawasan dan penertiban usaha (bangunan/ reklame liar);
  4. penanganan konflik sosial;
- c. memproses permohonan Izin Gangguan usaha mikro;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Perekonomian

Pasal 14

Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perekonomian.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan teknis kegiatan di bidang perekonomian, meliputi:
  1. pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
  2. pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- c. pemrosesan permohonan perizinan, meliputi:
  1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro;
  2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro.
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan Sosial

### Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan.

### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan, meliputi:
  1. pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan;
  2. pembinaan kegiatan sosial, agama dan kemasyarakatan.
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pembangunan

Pasal 18

Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan lingkungan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan;
- b. pelaksanaan teknis kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan, meliputi:
  1. pemeliharaan rutin dan insidental jalan lokal sekunder dan lingkungan sekunder;
  2. pemeliharaan rutin dan insidental drainase mikro di jalan lingkungan yang diperkotaan yaitu lingkup kelurahan (bukan desa) dan perumahan yang dibangun oleh pengembang;
  3. pemeliharaan insidental jalan kabupaten selain jalan protokol;
  4. pembinaan penanganan sampah domestik;
  5. pembinaan lembaga dan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup.
- c. pemrosesan permohonan perizinan, meliputi:
  1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) usaha mikro;
  2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luasan bangunan 400 m<sup>2</sup> (empat ratus meter persegi).
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan serta lingkungan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Kelurahan

Pasal 20

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.



- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 21

Lurah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan dan membantu satuan kerja terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- c. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Camat.

#### Pasal 22

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, pengkoordinasian kegiatan Seksi di lingkungan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
  - c. melakukan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- e. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- f. melakukan pembinaan lembaga Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- g. memfasilitasi tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. membina kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- i. pembinaan kerukunan warga;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
  - b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
  - c. melakukan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan dan pengadministrasian di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. membantu pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana fisik/ infrastruktur di wilayah kelurahan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- d. membantu melakukan pembinaan, pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia);
- e. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- f. membina kegiatan keagamaan;
- g. membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- h. membantu melakukan pembinaan kegiatan seni budaya pemuda dan olahraga;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan;
- k. membantu dan mengkoordinasikan upaya-upaya pengentasan kemiskinan;
- l. membantu dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugasnya.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat, dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Kecamatan Kabupaten Sidoarjo wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, masing-masing Sub Bagian di Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (5) Masing-masing Seksi di Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (6) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan, masing-masing Seksi di Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (7) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2014) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
Pada tanggal 30 November 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
Pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

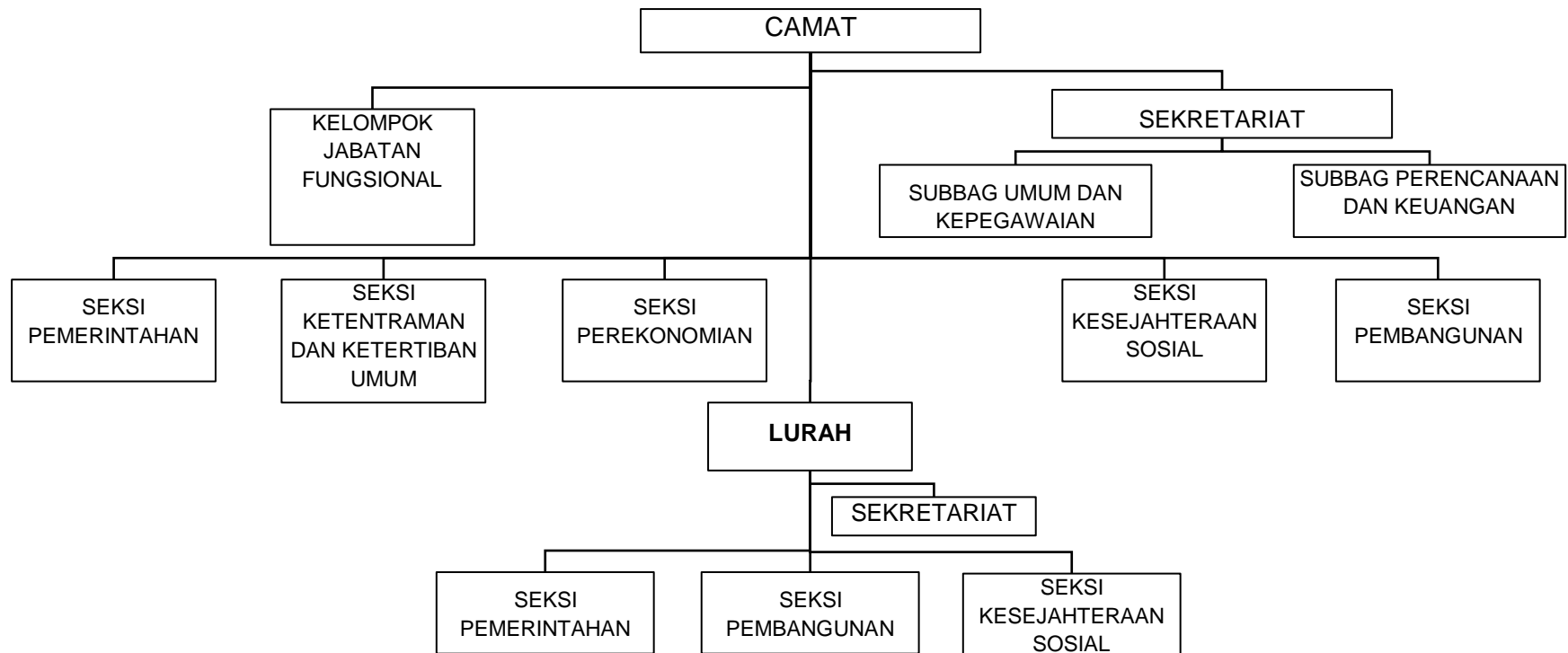
VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 91



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR : 91 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 NOVEMBE 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN  
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH