



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah Kepala Kecamatan di Daerah.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah Kepala Kelurahan di Daerah.
9. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat di Kecamatan Sumbawa.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kelurahan Lempeh;
 - b. Kelurahan Brang Biji;
 - c. Kelurahan Uma Sima;
 - d. Kelurahan Bugis;
 - e. Kelurahan Brang Bara;
 - f. Kelurahan Seketeng;
 - g. Kelurahan Pekat; dan
 - h. Kelurahan Samapuin.
- (4) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin oleh Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Lurah.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi terdiri atas:
 1. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan

3. Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah mempunyai tugas dan fungsi membantu Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan selaku perangkat kecamatan yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan.
- (3) Rincian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. melaksanakan mediasi sengketa keperdataan dan tindak pidana ringan;
 - e. melakukan verifikasi administrasi pertanahan;
 - f. melakukan pendataan dan pembaharuan data penyandang masalah sosial;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan organisasi/lembaga kemasyarakatan;
 - h. melakukan pembinaan peningkatan kesehatan masyarakat;
 - i. membantu pelaksanaan pembinaan anak usia dini;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 - k. melakukan pemantauan dan pelaporan peristiwa kebencanaan;
 - l. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - m. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Lurah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- b. menyelenggarakan dan mengelola administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Kelurahan;
- d. mengoordinasikan dan mengumpulkan data penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja Kelurahan pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- g. melakukan verifikasi administrasi pertanahan;
- h. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak atas tanah yang akan dipergunakan bagi pembangunan kepentingan umum, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melakukan pendataan dan pembaharuan data penyandang masalah sosial;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- m. memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat;
- o. membantu pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini;
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan keagamaan;

- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Rincian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. memverifikasi penyusunan bahan perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. menyusun bahan pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. mengoordinasikan, mempromosikan, memimpin dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan usaha ekonomi masyarakat di Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keamanan dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Rincian tugas Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum;
- b. memverifikasi bahan penyusunan perencanaan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
- c. memverifikasi, mengoordinasikan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
- d. menyusun bahan pembinaan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
- e. mempromosikan program dan kegiatan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kelurahan;
- i. melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- j. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- k. melaksanakan mediasi sengketa keperdataan dan tindak pidana ringan;
- l. memelihara ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- m. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan (operasi yustisi);

- o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 15

- (1) Lurah merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Para pejabat struktural di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kelurahan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kelurahan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan

bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 23

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Lurah dan pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Kelurahan di Daerah tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

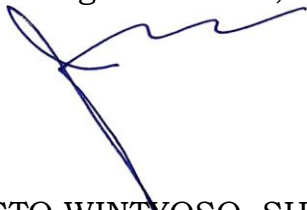
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 81

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long diagonal stroke.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003