



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji

berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Sampang;
8. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kabupaten Sampang;
9. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan Sampang Kabupaten Sampang; dan
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kecamatan Sampang Kabupaten Sampang.

## 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 dan/atau kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;

- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum dan Informasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

### Bagian Kedua

#### Kelurahan

### Pasal 4

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

- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai 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;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), terdiri dari :

- a. Kelurahan Polagan Kecamatan Sampang;
- b. Kelurahan Banyuanyar Kecamatan Sampang;
- c. Kelurahan Rongtengah Kecamatan Sampang;
- d. Kelurahan Karangdalem Kecamatan Sampang;
- e. Kelurahan Gunungsekar Kecamatan Sampang;
- f. Kelurahan Dalpenang Kecamatan Sampang.

#### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah;

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah;

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kecamatan

##### Paragraf 1

##### Sekretariat

#### Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan,

penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
  - b. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan;
  - d. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan;
  - e. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
  - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas;
  - g. melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja;
  - j. melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. menghimpun bahan perencanaan program dan anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- d. melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- f. menyetujui usulan pembayaran keuangan yang diajukan Pelaksana Kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Paragraf 2

### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 9

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan;
- g. menyusun program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## Paragraf 3

### Seksi Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. menyusun program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi;
- d. menyusun program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat;
- e. menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
- f. menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- g. menyusun program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan;
- h. menyusun program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Paragraf 5

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 12

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan;



- d. menyusun program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- h. menyusun program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pelayanan Umum dan Informasi

#### Pasal 13

Seksi Pelayanan Umum dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi kepada masyarakat;
- b. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- c. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah;
- d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Bagian Kedua

#### Kelurahan

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 14

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi Pemerintah Kelurahan;
- b. menyusun perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan;
- c. mengelola urusan keuangan Kelurahan;
- d. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kelurahan;
- e. melaksanakan urusan Rumah Tangga Kelurahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

## Pasal 15

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan administrasi bidang pertanahan/keagrariaan;
- g. menyusun program dan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi kepada masyarakat;
- h. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- i. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- k. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 16

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- b. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian dan fisik wilayah masyarakat Kelurahan;
- c. menyusun program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran;
- d. menyusun program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi peningkatan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat;
- e. menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- f. menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
- g. menyusun program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat dan bencana alam;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- k. menyusun program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 20

- (1) Camat dan Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) 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.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 69 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Camat dan Lurah.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 14 Desember 2016



Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 14 Desember 2016

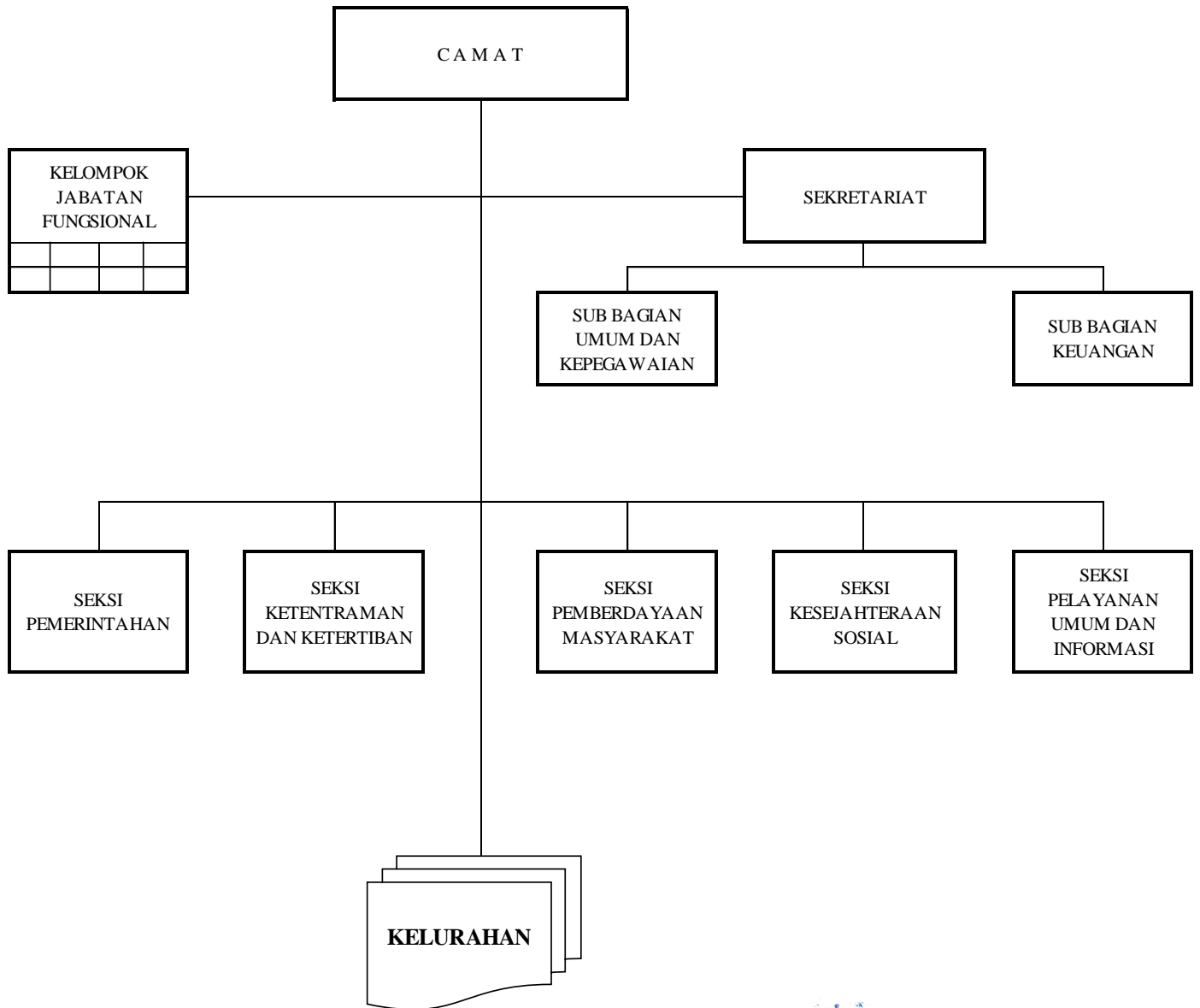
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 72

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR : 72 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN SAMPANG**

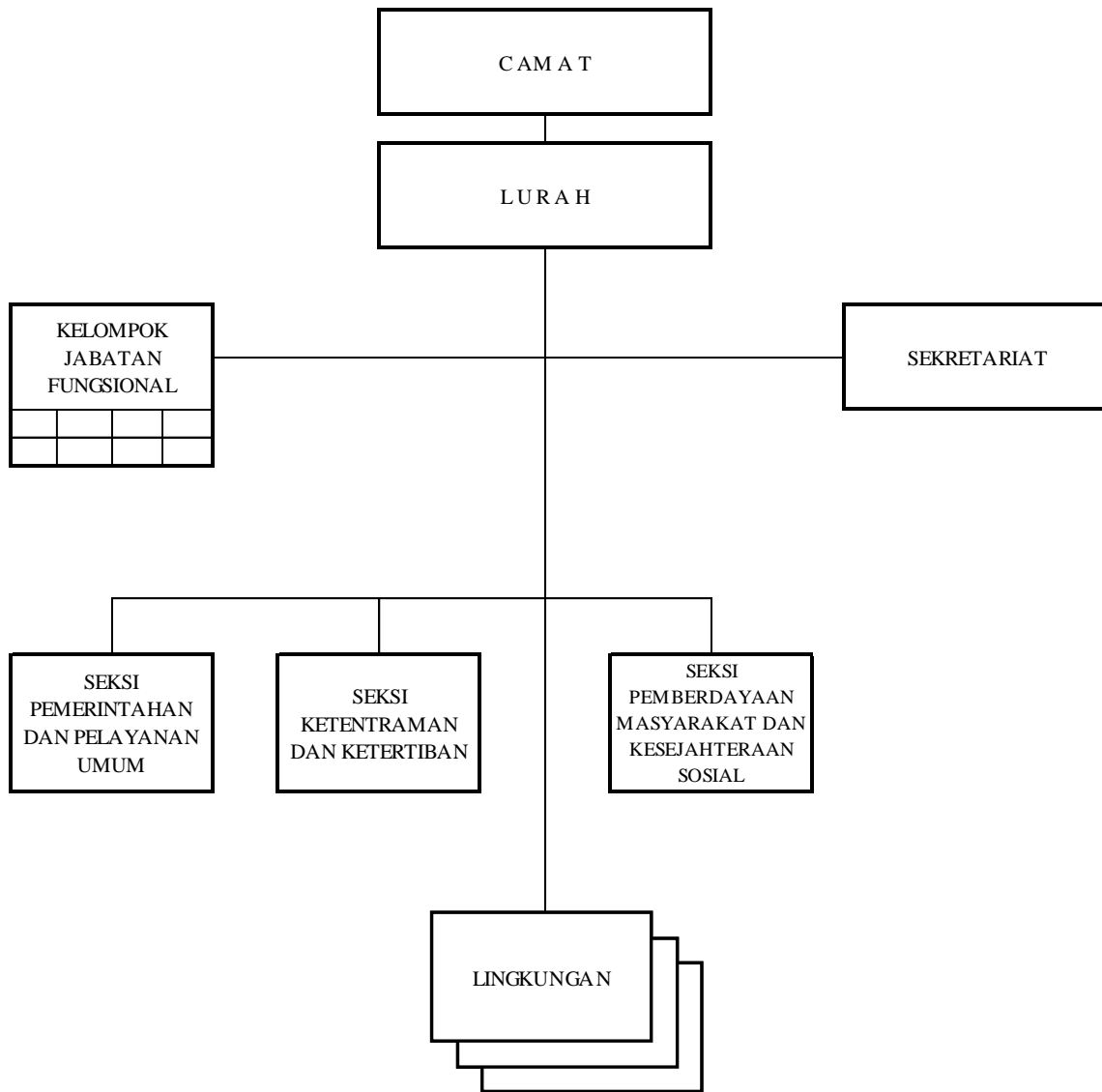


BUPATI SAMPANG,

H. ANNAN HASIB

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR : 72 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

H. G. ANNAN HASIB