



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 52

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 102 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Kecamatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 40 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan yang memimpin penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Fasilitasi adalah pemberian dukungan oleh Camat dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Dinas, Badan, Kantor dan Sekretariat Daerah.

9. Jabatan Fungsional Tertentu 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Camat

Pasal 4

Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

- a. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 7

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

- a. melaksanakan urusan umum;
- b. melaksanakan kegiatan keuangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kepastakaan, dokumentasi serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sekretariat dan kecamatan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja kecamatan;

- c. melaksanakan koordinasi di bidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga kantor.
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, penyajian data, dokumentasi, dan informasi;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan kecamatan;
- i. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan, dan pengurusan barang inventaris;
- j. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kecamatan;
- k. menyusun laporan pengelolaan barang;
- l. melaksanakan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi;
- m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan Teknologi Informasi;
- n. melaksanakan pengelolaan bahan bakar dan pelumas;
- o. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;

- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian kecamatan dan Sekretaris Desa;
- q. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- r. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin, dan lain-lain;
- s. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas, pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin;
- t. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungjawab negara dan cuti sakit bagi PNS di kecamatan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- v. memproses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di kecamatan;
- w. menyiapkan bahan penjatuhan disiplin tingkat ringan bagi PNS di kecamatan;
- x. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Perumahan (Taperum), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- y. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu serta kemampuan pegawai;
- z. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;

- aa. memberikan rekomendasi penempatan dan pemindahan PNSD di lingkup kecamatan;
- bb. melaksanakan tata laksana pelayanan publik;
- cc. melaksanakan fasilitasi pembinaan kearsipan desa/kelurahan;
- dd. menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulanan dan tahunan;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Sekretariat Kecamatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan laporan serta koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. menyelenggarakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - e. membantu meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- f. membantu meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- h. mengkoordinasikan bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 - 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kecamatan.
- i. melaksanakan fasilitasi optimalisasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - b. melaksanakan koordinasi di bidang pemerintahan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa, dan Perangkat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, meliputi :
 - 1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - 2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - 3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi :

1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau lurah;
 4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
 5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, meliputi :
1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 4. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

- f. melaksanakan pemberian rekomendasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
- g. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pungutan desa;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- k. memberikan rekomendasi kerjasama antar Desa dan atau dengan pihak ketiga;
- l. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan antar desa/kelurahan;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa;
- p. melakukan monitoring pemilihan, pengisian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan/ pengisian, pelantikan, dan pemberhentian perangkat desa lainnya;
- s. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan Lurah dan Perangkat Kelurahan;
- t. melaksanakan bimbingan pembentukan dan pemberdayaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- u. melaksanakan bimbingan pengucapan Sumpah/Janji dan pelantikan Pimpinan dan Anggota BPD;
- v. menyiapkan bahan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Anggota BPD Antar Waktu;
- w. memberikan bimbingan pelaksanaan tugas Kepala Desa, perangkat Desa, dan BPD;
- x. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasi dan memfasilitasi Sekretaris Desa;
- y. melakukan penilaian dan rekomendasi atas laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- z. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- bb. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, pemecahan, penghapusan Desa dan/atau Pedukuhan;
- cc. menyiapkan bahan rekomendasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status Desa dan/atau Pedukuhan;
- dd. melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah;
- ee. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan;
- ff. melaksanakan fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum;
- gg. melaksanakan sosialisasi produk hukum Daerah;
- hh. menyelenggarakan Jaringan Dokumentasi Informasi (JDI) Hukum;
- ii. memberikan rekomendasi dan bimbingan penyusunan produk hukum Desa;

- jj. menyiapkan rekomendasi pembatalan produk hukum desa;
- kk. menyusun dan mengolah data bidang Pemerintahan Desa;
- ll. melaksanakan pengelolaan data penduduk;
- mm. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data statistik;
- nn. menyusun data dan statistik kecamatan;
- oo. melaksanakan penyusunan monografi kecamatan;
- pp. melaksanakan inventarisasi data kota kecamatan;
- qq. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan di desa;
- rr. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa;
- ss. melaksanakan pemantauan dan evaluasi administrasi barang desa;
- tt. melaksanakan monitoring dan pemberian rekomendasi penyaluran dana bantuan pemerintahan Desa;
- uu. memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan;
- vv. melaksanakan inventarisasi tanah milik Desa;
- ww. melaksanakan fasilitasi peralihan hak atas tanah;
- xx. memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Hak Milik;
- yy. melaksanakan pengawasan atas tanah negara dan tanah asset Pemerintah Daerah;
- zz. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara, tanah negara bebas, dan tanah timbul;
- aaa. memfasilitasi dan membina serta memberdayakan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;

- bbb. melakukan pengawasan administrasi keuangan Desa tanpa menutup buku kas;
- ccc. melakukan pemantauan pemberdayaan Administrasi Desa;
- ddd. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat Kota Kecamatan;
- eee. memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan kecamatan;
- fff. menyiapkan bahan pertimbangan perubahan nama kecamatan dan pemindahan Ibukota Kecamatan;
- ggg. menyelenggarakan koordinasi antar instansi/dinas/perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- iii. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi :

- 1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat; dan
- 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, meliputi :
 - 1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - 2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan.
- d. melaksanakan pendataan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan fasilitasi terhadap organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di tingkat desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- h. memberikan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
- i. memberikan rekomendasi surat keterangan jalan;
- j. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat aditif, dan bahan berbahaya;
- k. menyusun dan melaksanakan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan bencana serta penanganan akibat bencana;
- m. menyelenggarakan penanganan dan pengendalian banjir;
- n. menyelenggarakan penanganan dan penanggulangan kekeringan;
- o. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan;
- q. melaksanakan koordinasi bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- r. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- s. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- t. memberikan pertimbangan/rekomendasi permohonan izin keramaian dan kegiatan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- u. memberikan rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- v. melaksanakan pemantauan sarana dan prasarana umum;
- w. melaksanakan pemantauan dan pengawasan rambu lalu lintas, marka jalan serta pelaporan keadaan;
- x. melaksanakan pemantauan jalur lalu lintas;
- y. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
- z. memberikan rekomendasi terhadap permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- bb. menyusun laporan tugas Seksi;

Bagian Keempat

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :

1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah dan swasta;
 4. melakukan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- c. memfasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ;
 - d. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - e. memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan, dan Perangkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan pembangunan di kecamatan dan desa;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan kelompok-kelompok usaha, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- h. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian dan kehutanan, perikanan kelautan dan peternakan, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan di kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan pada lembaga Perangkat Daerah dan desa yang ada di kecamatan;
- l. memproses rekomendasi izin usaha pertanian dan penyaluran permodalan di bidang pertanian;
- m. menyelenggarakan promosi usaha bidang pertanian;
- n. melaksanakan pemantauan pembangunan pertanian;
- o. memfasilitasi usaha di bidang pertanian dan penyuluhan usaha pertanian;
- p. melaksanakan pemantauan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- q. memfasilitasi pengelolaan sumber daya alam;
- r. melaksanakan pemantauan peruntukan pemanfaatan air bawah tanah dan/atau mata air;
- s. memfasilitasi pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan penggunaan hutan dan perkebunan;

- t. melaksanakan pengawasan terhadap efektifitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kehutanan oleh desa/masyarakat;
- u. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman;
- v. melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- w. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan kawasan;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kabupaten mengenai pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan pengesahan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) kegiatan usaha kecil/rumah tangga;
- aa. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- bb. melaksanakan pencegahan eksploitasi/pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. memfasilitasi pengembangan penanaman modal;
- ff. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan penanaman modal;

- gg. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- hh. memproses rekomendasi pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam;
- ii. memantau kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan;
- kk. memproses rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha industri/perdagangan kecil menengah;
- ll. memproses rekomendasi izin pertambangan dan energi serta izin usaha kawasan industri;
- mm. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan usaha industri;
- nn. melaksanakan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- oo. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan;
- pp. melaksanakan koordinasi penyediaan listrik pedesaan;
- qq. melaksanakan koordinasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
- rr. memproses rekomendasi ijin pendirian SPBU;
- ss. memproses rekomendasi pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- tt. memproses rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- uu. memproses rekomendasi pemberian IMB menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- vv. memproses rekomendasi pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- ww. memproses rekomendasi pemberian Izin Gangguan (*Hinder Ordonantie*);

- xx. memproses rekomendasi pemberian izin instalansi penangkal petir;
- yy. memproses rekomendasi pemberian izin instalansi genzet;
- zz. memproses rekomendasi pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- aaa. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- bbb. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan jaringan Teknologi Informasi;
- ccc. memproses rekomendasi izin Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan (SKSHH);
- ddd. memfasilitasi pengendalian dan pelestarian kawasan lindung;
- eee. memproses rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang;
- fff. memfasilitasi kegiatan penataan ruang;
- ggg. melaksanakan pemantauan pemanfaatan tata ruang kecamatan;
- hhh. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan;
- iii. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan;
- jjj. melaksanakan pelaporan pembinaan penataan ruang;
- kkk. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - lll. melaksanakan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis;
- mmm. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan;

- nnn. melaksanakan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- ooo. menyusun rencana pembangunan partisipasi;
- ppp. memantau pemasangan reklame di tepi jalan;
- qqq. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- rrr. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, generasi muda dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pendidikan untuk pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengawasan (preventif) terhadap pelaksanaan bantuan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengawasan penggunaan buku ajar bagi dunia pendidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan ujian semester, ujian sekolah, ujian nasional pada pendidikan dasar;

- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan evaluasi diri satuan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- h. memproses rekomendasi perizinan usaha perfilman di bidang penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film, pertunjukan film keliling dan tempat hiburan;
- i. melaksanakan pengawasan usaha perfilman di bidang penjualan dan penyewaan;
- j. memproses pemberian rekomendasi pendirian kelompok kesenian/kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
- n. melaksanakan pemantauan cagar budaya;
- o. melaksanakan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, generasi muda dan olah raga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa, dan Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
- q. melaksanakan pemantauan Jam Belajar Masyarakat (JBM);
- r. memberikan pertimbangan pendirian lembaga pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, pendidikan informal serta kebudayaan;

- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan kegiatan karang taruna dan organisasi pemuda;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- u. melaksanakan pembinaan adat dan tradisi;
- v. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- w. memproses pemberian rekomendasi usaha pariwisata;
- x. melaksanakan promosi pariwisata;
- y. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
- z. memfasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan olah raga;
- aa. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- bb. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
- cc. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan bidang pendidikan, kesenian, kebudayaan, pariwisata;
- dd. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
- ee. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepramukaan, dan generasi muda;
- ff. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- gg. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan non formal dan informal;
- hh. melaksanakan pengelolaan perpustakaan kecamatan;
- ii. melaksanakan fasilitasi pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan kecamatan;

- jj. melaksanakan koordinasi pengembangan minat baca;
- kk. memfasilitasi kegiatan penelitian, praktek lapangan, Kuliah Kerja Nyata, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pendidikan;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan bidang kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan serta fasilitasi kegiatan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;

- d. melaksanakan koordinasi bidang kesejahteraan sosial dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa, dan Perangkat Daerah;
- e. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi bidang kesejahteraan sosial;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan bidang kesehatan, Keluarga Berencana (KB), ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penerahan dan pemindahan penduduk (transmigrasi);
- i. memfasilitasi penyiapan calon transmigrasi;
- j. memfasilitasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan calon peserta pelatihan tenaga kerja;
- k. memantau penyelenggaraan upah minimum regional;
- l. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak;
- n. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- o. memproses pemberian izin pengumpulan uang atau barang oleh penduduk dan organisasi/lembaga wilayah kecamatan di lingkup kecamatan;
- p. memproses rekomendasi pengumpulan uang atau barang oleh penduduk dan organisasi/lembaga wilayah kecamatan;

- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial undian berhadiah; dan
- r. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- s. memfasilitasi kegiatan keagamaan;
- t. mengkoordinasikan penyelenggaraan KB;
- u. melaksanakan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat;
- v. memproses surat dispensasi nikah;
- w. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- x. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat;
- y. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan serta penyehatan lingkungan;
- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perbaikan gizi masyarakat;
- aa. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
- bb. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kesehatan keluarga;
- cc. melaksanakan rekomendasi pemberian izin sarana kesehatan;
- dd. memproses rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
- ee. memberikan rekomendasi pelayanan kesehatan bagi keluarga miskin;
- ff. memfasilitasi pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- gg. melaksanakan koordinasi kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- hh. memfasilitasi sarana pelayanan kesehatan dan perilaku hidup sehat ;

- ii. melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- jj. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- kk. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan promosi kesehatan;
- ll. melaksanakan koordinasi pengelolaan Survey Kesehatan Daerah (Surkesda);
- mm. melaksanakan koordinasi pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan;
- nn. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, wabah, dan kejadian luar biasa;
- oo. melaksanakan pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- pp. melaksanakan koordinasi kegiatan Urusan Bidang Ketahanan Pangan;
- qq. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- rr. melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- ss. melaksanakan penyebarluasan harga pangan;
- tt. melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- uu. melaksanakan pemantauan praktek pengobatan tradisional;
- vv. melaksanakan koordinasi pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- ww. melaksanakan fasilitasi penyusunan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);

- xx. melaksanakan pemantauan, pendataan PSKS, PMKS, dan penyakit masyarakat;
- yy. memfasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial;
- zz. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi permohonan bantuan/jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- aaa. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan KB;
- bbb. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial (Orsos) dan keagamaan;
- ccc. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam bidang Orsos dan keagamaan;
- ddd. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam bidang Orsos dan keagamaan;
- eee. melaksanakan penyelenggaraan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional dan hari besar nasional lainnya;
- fff. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- ggg. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Camat.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24-12-2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31-12-2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

S O ' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 52 SERI D