



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
7. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
11. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
13. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk penyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

15. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Kecamatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Kecamatan.
18. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Kecamatan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan;
 - b. pelaksanaan DPA Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh

unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Doloksanggul terdiri dari :
 - a. Kecamatan, terdiri dari :
 - 1) Camat;
 - 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - 5) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 6) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kelurahan, terdiri dari :
 - 1) Lurah;
 - 2) Sekretariat;
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan, Trantib dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4) Seksi Perekonomian Pembangunan, Kesra dan Pelayanan Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Lintongnihuta dan Kecamatan Pakkat, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Parlilitan, Kecamatan Pollung, Kecamatan Baktiraja, Kecamatan Paranginan, Kecamatan Sijamapolang, Kecamatan Onanganjang, Kecamatan Tarabintang terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Seksi dan UPT pada Kecamatan serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- i. pemmembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- j. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
- k. pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- n. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Kecamatan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;

- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kecamatan;
- c. mengelola data dan informasi Kecamatan;
- d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan, LKPJ, LKPD, LAKIP, LPPD, laporan keuangan Kecamatan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
- i. mengelola perlengkapan Kecamatan diluar prasarana dan sarana pendidikan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, dan kepegawaian Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran.
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan; dan
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Kecamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan;
 - c. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan;
 - d. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Kecamatan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Kecamatan;
 - g. menyusun anggaran kas Kecamatan;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Kecamatan;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana dan surat pencairan dana Kecamatan;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - k. megkoordinasikan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - m. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Kecamatan;
 - n. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan PAD dari sektor Kecamatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan; dan
 - g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Pemerintahan merupakan unit kerja Kecamatan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan bahan perumusan kebijakan operasional koordinasi Pemerintahan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pemerintahan Umum;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi Pemerintahan umum Kecamatan;

- f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/Instansi pemerintah di wilayah Kecamatan;
- i. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan;
- j. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi Kecamatan dan memfasilitasi penyusunan monografi Desa;
- k. menyusun laporan kependudukan;
- l. memfasilitasi perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba/penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Seksi Tata Pemerintahan.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja Kecamatan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya
 - c. menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - d. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat Kecamatan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - i. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - m. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - n. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat Kecamatan;
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - p. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perijinan terhadap semua

- jenis usaha tingkat Kecamatan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - j. mengoordinasikan pengendalian dan pelaporan peredaran sarana produksi maupun obat-obatan pertanian dan peternakan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah, pertanian, perkebunan dan perikanan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - o. memfasilitasi penyelenggaraan keluarga berencana dan perlindungan anak serta penyelesaian/penanggulangan kekerasan dalam rumah tangga dan perdagangan manusia;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
 - r. menyusun program dan pengelolaan pasar Kecamatan;
 - s. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - t. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
 - u. mengoordinasikan dan mengawasi pemerliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - v. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan KTP, kartu keluarga, surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - w. melaksanakan penerbitan rekomendasi terkait dengan perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - x. menyusun laporan Kecamatan bidang perekonomian dan pelayanan umum;
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - z. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan satuan pelaksana dalam pengoordinasian kegiatan pembangunan serta upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan Desa tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada PAUD dan masyarakat lanjut usia tingkat Kecamatan;
 - g. menyusun program dan pengelolaan kebersihan Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
 - j. membina kerjasama antar instansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Desa;
 - l. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana Desa;
 - m. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - n. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - o. mengoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat petani pemakai air;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unit kerja sebagai unsur lini dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peta kerawanan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan POLRI, TNI, tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. mempersiapkan dan perumusan bahan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di tingkat Kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - l. menyiapkan, mengolah, mensistematisasikan serta menganalisa data di bidang sosial dan politik;
 - m. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu;
 - n. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
 - o. melaksanakan penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;

- p. memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas.
- (3) Tugas dan uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) untuk Kecamatan selain dari Kecamatan Lintongnihuta, Kecamatan Doloksanggul dan Kecamatan Pakkat yang tidak mempunyai Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dilaksanakan oleh Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 14

- (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 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum di 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Kelurahan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kelurahan;
 - c. mengelola data dan informasi Kelurahan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. mengoordinasikan penyusunan, LKPJ, LKPD, LAKIP, LPPD, laporan keuangan Kelurahan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Kelurahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
- i. mengelola segala fasilitas/aset/perengkapan maupun sarana prasarana Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat merupakan unit kerja Kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan Kelurahan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan bahan perumusan kebijakan operasional koordinasi pemerintahan Kelurahan,
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi pemerintahan umum Kelurahan;
 - f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur Kelurahan;
 - h. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan;
 - i. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi Kelurahan;
 - j. menyusun laporan kependudukan Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba Kelurahan;
 - l. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan;
 - n. melaksanakan pembinaan PAUD dan masyarakat lanjut usia tingkat Kelurahan;
 - o. menyusun program dan pengelolaan kebersihan Kelurahan;

- p. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- q. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
- r. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. mengkoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;
- t. menyusun peta kerawanan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kelurahan;
- u. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- w. memfasilitasi penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di tingkat Kelurahan;
- x. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat Kelurahan;
- y. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu;
- aa. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
- bb. melaksanakan penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian Pembangunan,
Kesra dan Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja Kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;

- d. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan;
- f. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kelurahan;
- i. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perijinan terhadap semua jenis usaha tingkat Kelurahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan keluarga berencana dan perlindungan anak serta penyelesaian/penanggulangan kekerasan dalam rumah tangga dan perdagangan manusia;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
- r. menyusun program dan pengelolaan pasar kelurahan;
- s. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- u. mengoordinasikan dan mengawasi pemerliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan KTP, kartu keluarga, surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi Kelurahan;
- w. melaksanakan penerbitan surat pengantar Kelurahan terkait rekomendasi perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- x. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di Kelurahan;

- y. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Kelurahan;
- z. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- aa. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- bb. menyusun laporan Kelurahan bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap pejabat struktural dan fungsional Kecamatan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.
- (2) Setiap pejabat struktural dan fungsional Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Kecamatan dan Kelurahan wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Kecamatan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 20

Setiap pejabat struktural dan fungsional Kecamatan dan Kelurahan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 21

Setiap pejabat struktural Kecamatan dan Kelurahan wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional Kecamatan dan Kelurahan yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

ASN yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Setiap ASN yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 25

Setiap ASN yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 26

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 27

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VII ASET

Pasal 29

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Kecamatan dan Kelurahan merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 30

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan Daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 241), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 59.

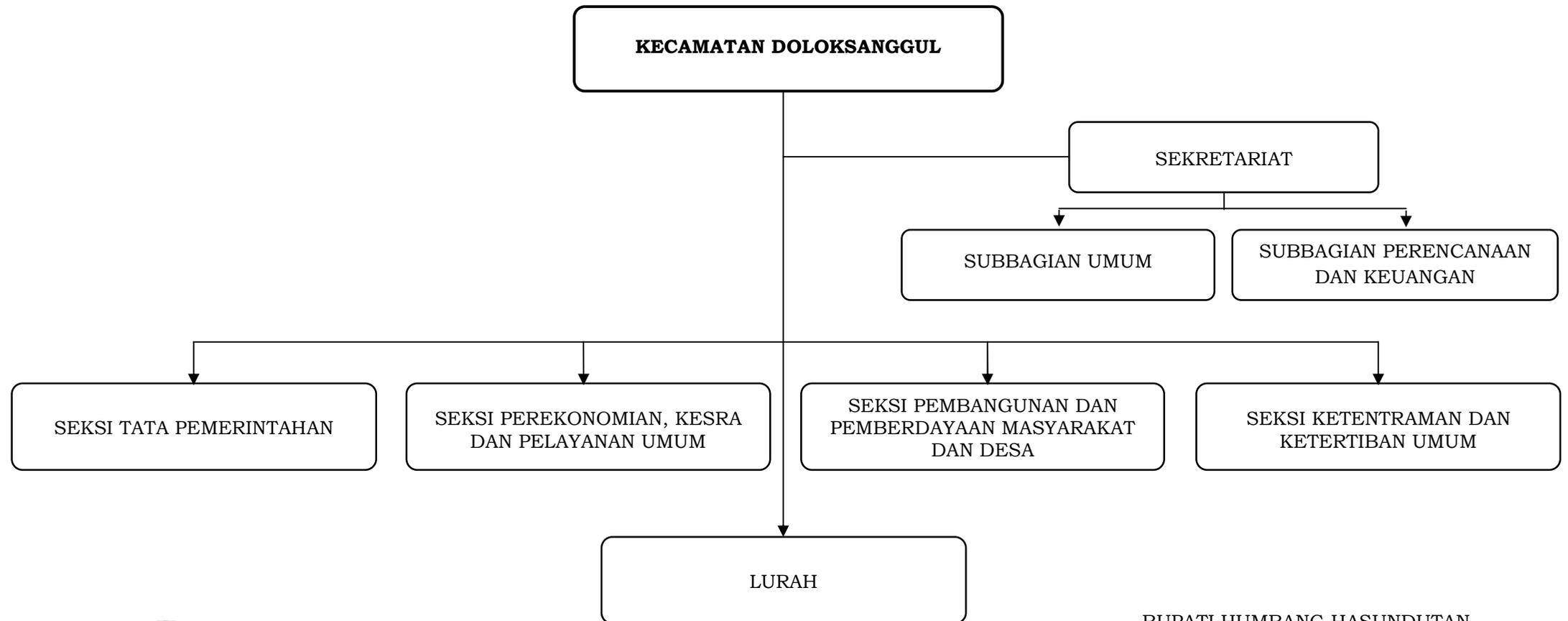
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



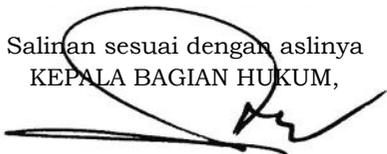
SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN DOLOKSANGGUL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

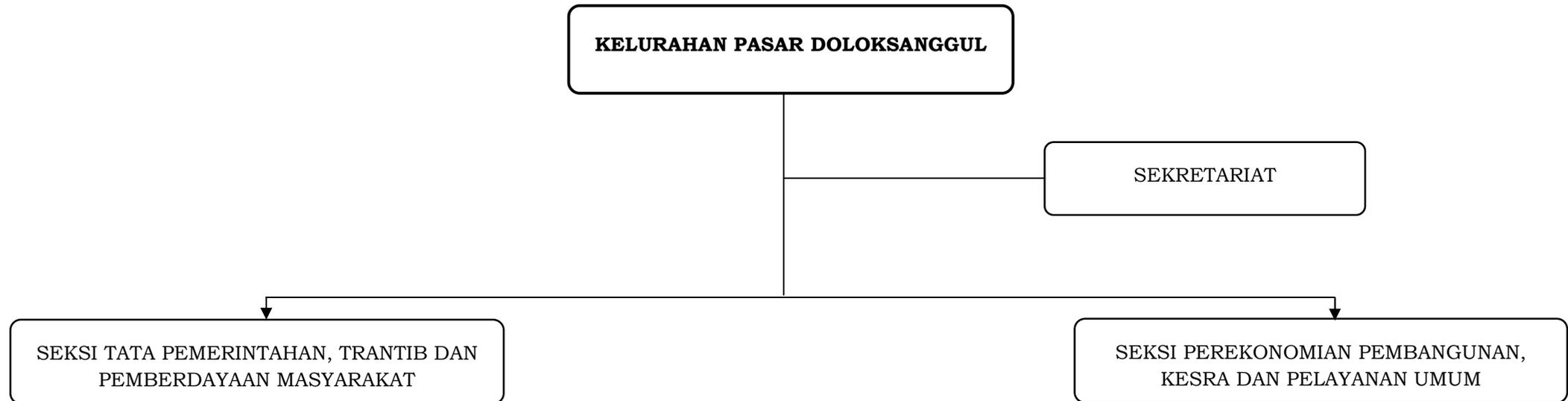
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN PASAR DOLOKSANGGUL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

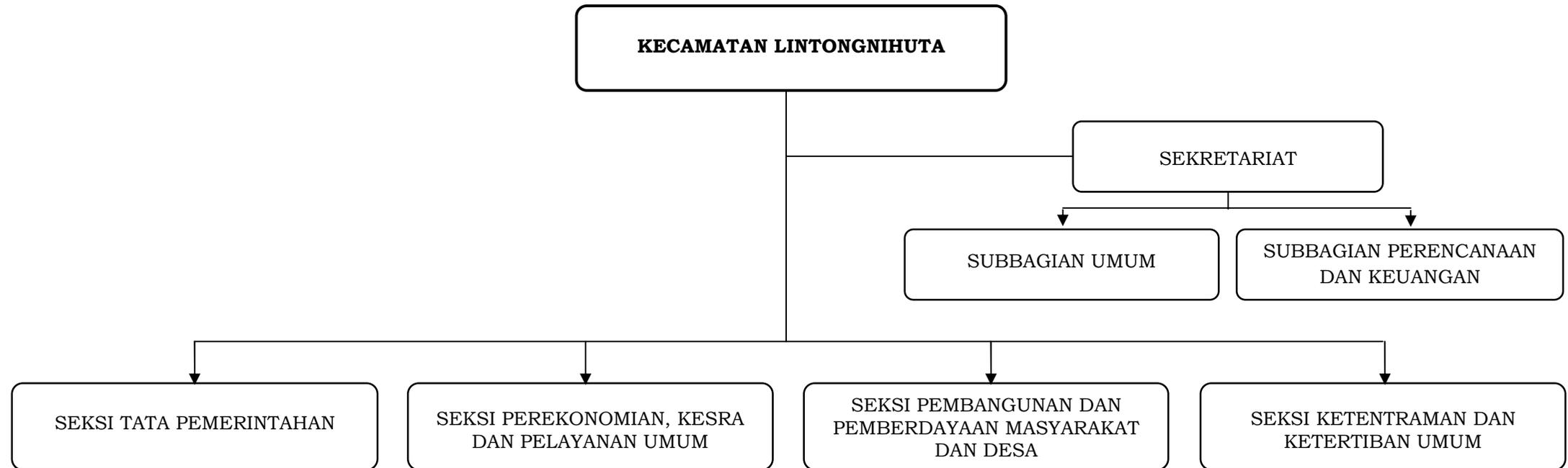
DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN LINTONGNIHUTA
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

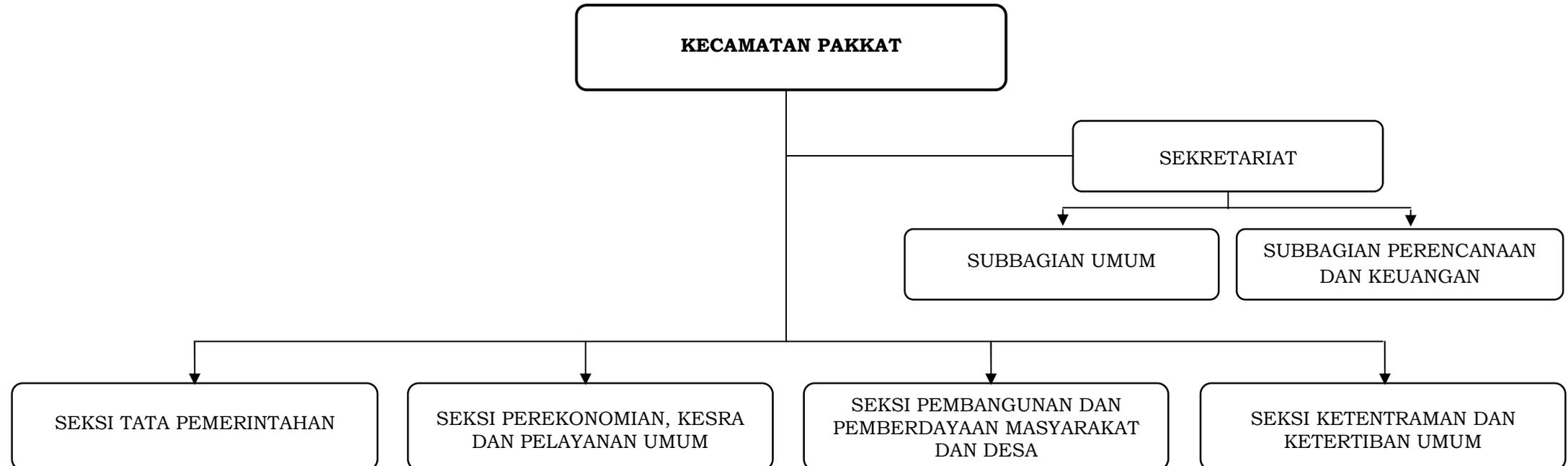
DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN PAKKAT
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN PARLILITAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

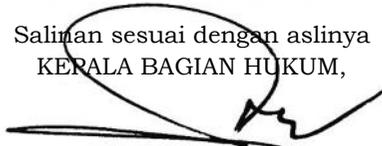


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

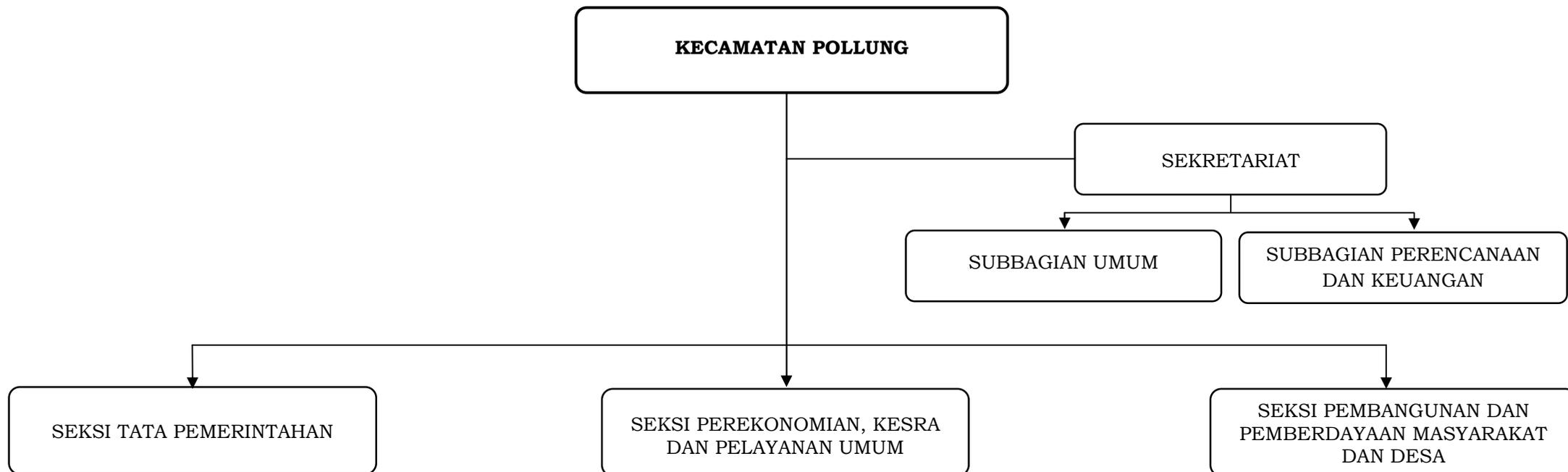
DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN POLLUNG
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

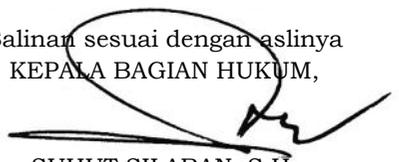


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.

NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN BAKTIRAJA
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

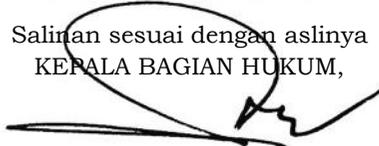


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

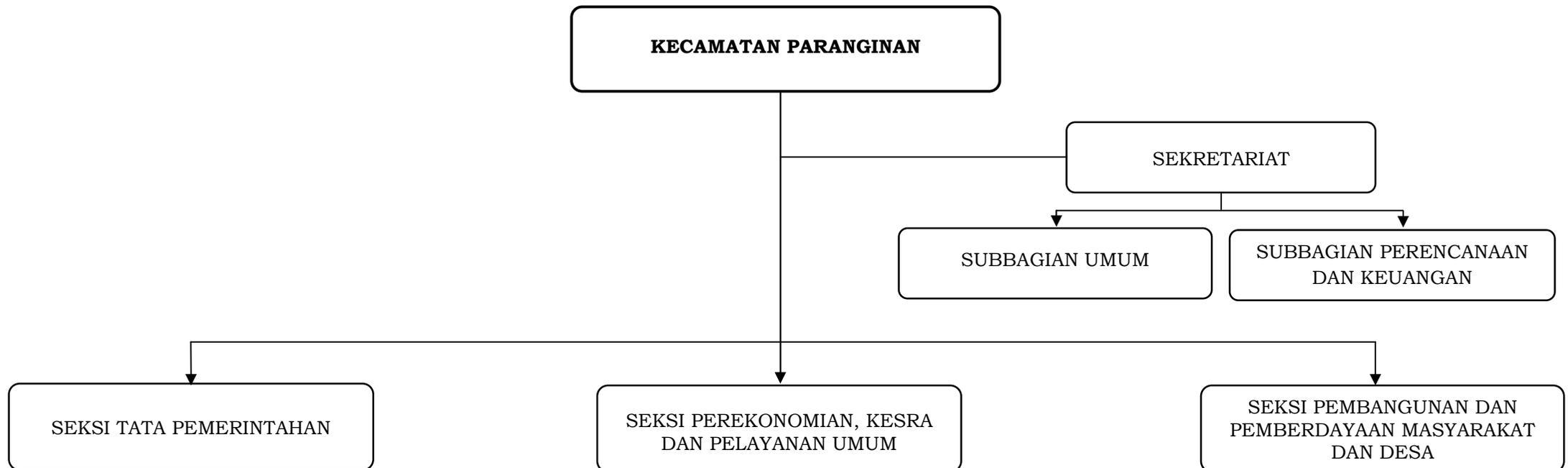
DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN PARANGINAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

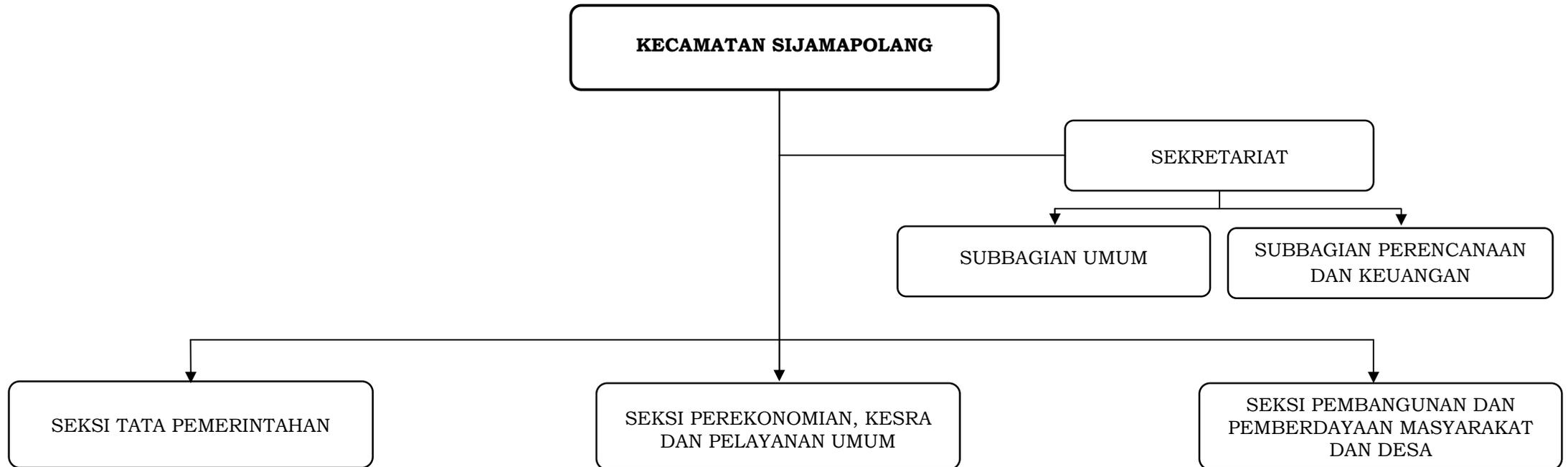
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN SIJAMAPOLANG
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

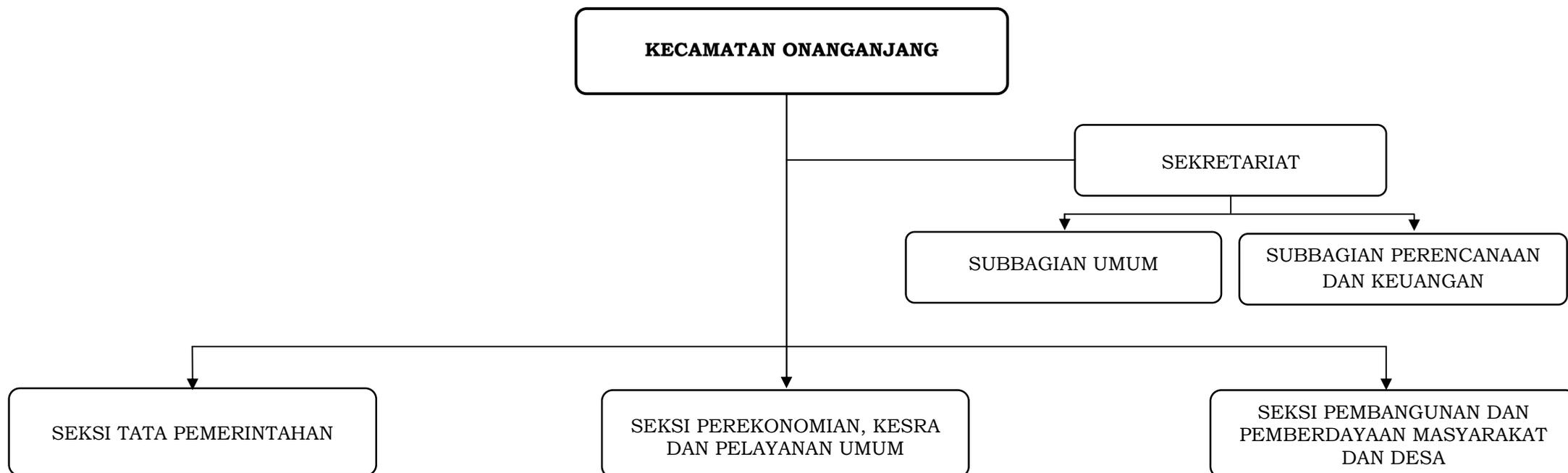
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN ONANGANJANG
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

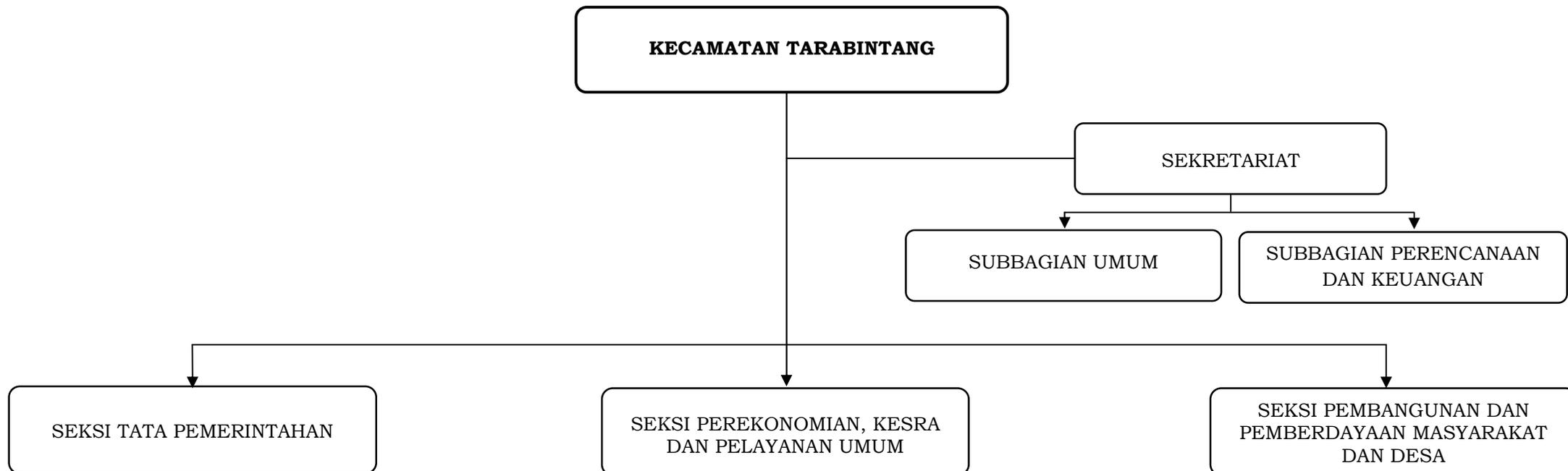
DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TARABINTANG
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.

NIP. 19620624 198602 1 001

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR