



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

### **MEMUTUSKAN**

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan, Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai bagian wilayah dari Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Seksi Pemerintahan
  - d. Seksi Pembangunan
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - f. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
  - g. Seksi Pelayanan Umum
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- (1) Kecamatan berkedudukan di wilayah kabupaten yang dibagi atas kelurahan dan/atau desa.
- (2) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten.

### **Pasal 4**

Camat berkedudukan sebagai kepala dan pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

## **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Camat**

### **Pasal 5**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, tetertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;

- b. penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - c. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan umum;
  - e. pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
  - f. pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - g. pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
  - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - k. mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - l. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - m. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - n. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
  - p. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
  - q. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

- (1) Urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i meliputi:
  - a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
  - d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
  - g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- (2) Urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ruang lingkupnya 1 (satu) Kecamatan dilimpahkan kepada camat yang bersangkutan oleh bupati sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum di kabupaten.
- (3) Urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ruang lingkupnya lintas Kecamatan diselenggarakan oleh bupati dan dibantu oleh instansi vertikal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembiayaan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui dana dekonsentrasi yang di alokasikan kepada bupati sebagai pelaksana urusan pemerintahan umum.
- (5) Tata cara pelaksanaan urusan pemerintahan umum oleh camat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

Tugas camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati/wali kota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

#### **Pasal 8**

Tugas camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati.

#### **Pasal 9**

Tugas camat dalam mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada bupati.

#### **Pasal 10**

Tugas camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf m, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada bupati.

#### **Pasal 11**

Tugas camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

### **Pasal 12**

Tugas camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf o, meliputi:

- a. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- b. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- c. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- g. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- h. merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- i. melantik perangkat desa;
- j. memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. memfasilitasi perselisihan masyarakat;
- l. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
- m. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- p. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- q. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- r. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- t. mengoordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- u. mengoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
- v. melakukan supervisi RPJM Desa, RKP Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

### **Pasal 13**

Tugas camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf p, meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 14**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan Kecamatan;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kecamatan;
  - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Kecamatan;
  - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran Kecamatan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - l. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Kecamatan;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
  - u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi-Seksi**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.
- (1) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) desa dan kelurahan;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
  - j. memfasilitasi kerjasama antara desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
  - k. memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
  - l. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di pengadilan, pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum;
  - m. menginventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah negara tanah asset pemerintah daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar; tanah negara bebas dan tanah timbul;
  - n. memfasilitasi menyelesaikan sengketa batas desa/kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas desa/kelurahan;
  - o. memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari pemerintah provinsi maupun kabupaten;
  - p. membantu camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian surat penetapan pajak tahunan (sppt);
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan di tingkat kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
  - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
  - j. melayani rekomendasi penerbitan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - k. menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - l. menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawara pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan Musbang di tingkat desa/kelurahan;
  - m. melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap pemanfaatan DAMAJA, DAMIJA untuk jalan nasional, propinsi dan kabupaten;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun program pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja di tingkat Kecamatan;
  - i. melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - j. melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan izin gangguan (ho);
  - k. melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;

- l. melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insidental secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- m. melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- n. melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- o. melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol);
- p. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan umum kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - i. memfasilitasi pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
  - j. melayani rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian);
  - k. menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
  - l. melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat izin tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;

- n. merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- o. mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V KEWENANGAN**

### **Pasal 22**

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf i sampai dengan huruf p, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan yang bersangkutan.
- (3) Kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari aspek perizinan dan non perizinan.
- (4) Kewenangan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi: rekomendasi; koordinasi; pembinaan; pengawasan; fasilitasi; penetapan; penyelenggaraan; dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada ayat (2) bersifat wajib terhadap urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada ayat (2) bersifat pilihan terhadap sebagian urusan pemerintahan konkuren di luar urusan sebagaimana dimaksud ayat (5).
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan bupati berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat berpedoman pada Peraturan Menteri.

## **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf h Peraturan Bupati ini, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini serta peraturannya, lebih lanjut ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

#### **Pasal 26**

- (1) Camat wajib mengawasi Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Kecamatan wajib mengawasi para Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Kecamatan dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi setiap Staf masing-masing dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 27**

- (1) Camat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- (2) Sekretaris Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Kecamatan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing.



- (3) Setiap Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Staf masing-masing.

#### **Pasal 28**

- (1) Camat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab kepada Camat, dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam Lingkup Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

#### **Hubungan Kerja**

#### **Pasal 29**

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi Teknis Fungsional dan Teknis Operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan Instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan, dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

### **BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 30**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Camat, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 39.) 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 Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016

  
**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016

  
**RUSLAN**

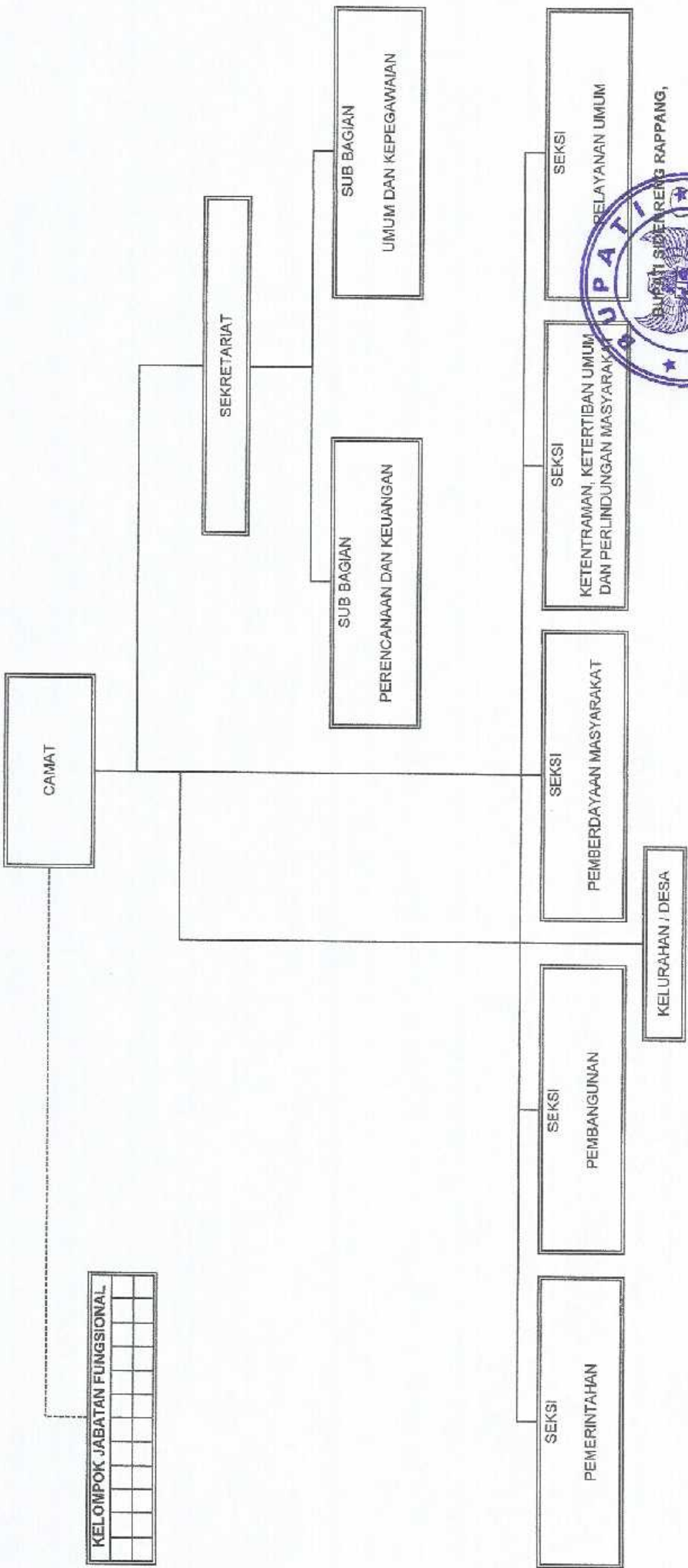
**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
NOMOR 60**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 50 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR  
KECAMATAN



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									

