



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pesawaran Tipe A dan Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan pelayanan publik dalam pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

KECAMATAN TIPE A

- (1) Organisasi Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) SubBagian terdiri dari:
 - 1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) SubBagian Program dan Keuangan.
 - b. Seksi Tata Pemerintahan.
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas Camat sebagai berikut :
- a. menyiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Camat;
 - b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan yang ada di wilayah kerjanya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan pendapatan daerah lainnya;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan, Kelurahan dan Desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Kecamatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- i. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;
- k. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- l. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Kecamatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup Kecamatan;

- d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) SubBagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatanSub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja Kecamatan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Kecamatan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA kecamatan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;

- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Seksi Tata Pemerintah

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintah mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja kecamatan, serta rencana kerja pada seksi tata pemerintahan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi tata pemerintahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan satuan kerja perangkat daerah, UPT, Badan, Dinas dan Instansi Vertikal;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan desa;
 - g. menyiapkan bahan untuk keperluan dalam rangka pemilihan umum (PEMILU)

- h. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah/ijin pemecahan atas hak tanah;
- i. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan Desa;
- n. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi tata pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas seksi tata pemerintahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi tata pemerintahan kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kecamatan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan kolaborasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengurusan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - e. melaksanakan koordinasi penggunaan dana ADD yang bersifat lintas Desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan monitoring penggunaan dana ADD;
 - g. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - j. menyiapkan penyelenggaraan lomba Desa;
 - k. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - n. membagi hasil tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi PBB di wilayah Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat/LIMNAS di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan bencana;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Pelayanan Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pelayanan Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan melaksanakan pelayanan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi izin tempat usaha, izin pendirian penggilingan padi, dan izin usaha lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, serta melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Kecamatan;
 - g. bekerjasama dengan unit kerja terkait lainnya memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pemberian rekomendasi dan pertimbangan penerbitan izin pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan, dan sarana kesehatan lainnya yang dikelola swasta oleh instansi yang lebih tinggi;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pelayanan umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
 - i. membagi habis tugas seksi pelayanan umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kesejahteraan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah seperti bidang Keagamaan, Peringatan hari Besar Nasional dan hari jadi Provinsi/Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta menyiapkan bahan pembinaan Seni dan Budaya Lokal, Lembaga Adat dan Suku Terasing;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta penanggulangan masalah sosial;
 - f. memberikan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta pemberdayaan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat serta fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB);
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - j. menyiapkan bahan fasilitas pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial ditingkat kecamatan kepada Bupati;
 - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kesejahteraan sosial, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membagi habis tugas seksi kesejahteraan sosial kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 13

KECAMATAN TIPE B

- (1) Organisasi Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) SubBagian terdiri dari:
 - 1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2) SubBagian Program dan Keuangan.
 - b. Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
TUGAS

Paragraf 1
Camat

Pasal 14

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Uraian tugas Camat sebagai berikut :

- a. menyiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Camat;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan yang ada di wilayah kerjanya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan pendapatan daerah lainnya;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan, Kelurahan dan Desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Kecamatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- i. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;

- k. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- l. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - b. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Kecamatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup Kecamatan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 17

- (1) SubBagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja Kecamatan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Kecamatan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Kecamatan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Seksi Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintah dan Pelayanan Umum sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan satuan kerja perangkat daerah, UPT, Badan, Dinas dan Instansi Vertikal;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan desa;
 - g. menyiapkan bahan untuk keperluan dalam rangka Pemilihan Umum (PEMILU);
 - h. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah/ijin pemecahan atas hak tanah;
 - i. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa Dan/atau Kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan/atau Lurah, perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) di wilayah kerjanya;

- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan Desa;
- n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi izin tempat usaha, izin pendirian penggilingan padi, dan izin usaha lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, serta melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Kecamatan;
- p. bekerjasama dengan unit kerja terkait lainnya memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pemberian rekomendasi dan pertimbangan penerbitan izin pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan, dan sarana kesehatan lainnya yang dikelola swasta oleh instansi yang lebih tinggi;
- q. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi tata pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- s. membagi habis tugas seksi tata pemerintahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi tata pemerintahan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengurusan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - e. melaksanakan koordinasi penggunaan dana ADD yang bersifat lintas Desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan monitoring penggunaan dana ADD;
 - g. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - j. menyiapkan penyelenggaraan lomba Desa;
 - k. melakukan tuga-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - n. membagi hasil tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi PBB di wilayah Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat/LIMNAS di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan bencana;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kesejahteraan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah seperti bidang Keagamaan, Peringatan hari Besar Nasional dan hari jadi Provinsi/Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta menyiapkan bahan pembinaan Seni dan Budaya Lokal, Lembaga Adat dan Suku Terasing;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta penanggulangan masalah sosial;
- f. memberikan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat serta fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB);
- i. menyiapkan bahan koordinsi pencegahan dan penanggulangan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- j. menyiapkan bahan fasilitas pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial ditingkat Kecamatan kepada Bupati;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kesejahteraan sosial, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas seksi kesejahteraan sosial kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kecamatan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Ditetapkan di Gedung Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedung Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 112

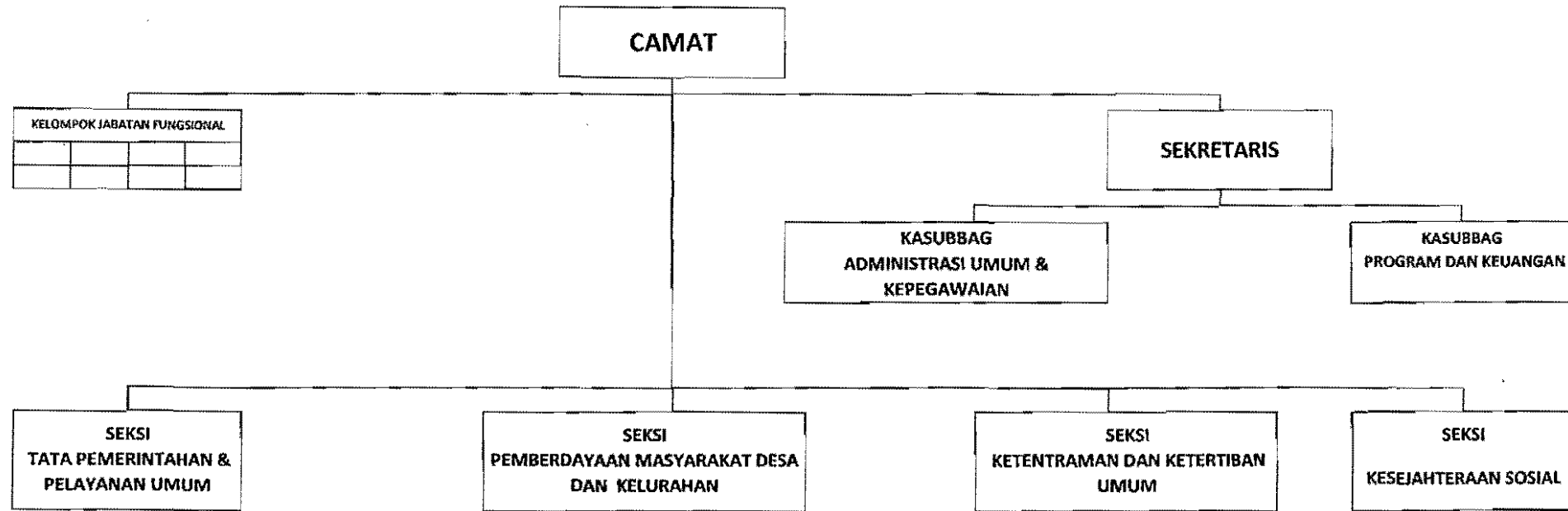
Sesuai dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSI PALMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,
SEKRETARIAT DAERAH
SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

dto
DENDI RAMADHONA K.