



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN PERANGKAT
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan dan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan dan Perangkat Kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Perangkat Kecamatan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 - 5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN PERANGKAT KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Nunukan yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah kabupaten Nunukan.
7. Perangkat Kecamatan adalah Kelurahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
10. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
12. Instansi Vertikal adalah organisasi/lembaga sebagai perpanjangan tangan Pemerintah yang berada di Kecamatan.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas dan/atau Badan sebagai unsur penunjang atau pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dari Dinas dan/atau Badan yang berada di Kecamatan.

14. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
15. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Camat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Sosial Ekonomi dan Pendapatan; dan
 - g. Perangkat Kecamatan;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 3

- (1) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dan dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. memimpin dan mengendalikan organisasi kecamatan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- j. melaksanakan monitoring dan menyusun bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memberikan pembinaan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Selain menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pasal 4

Tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, meliputi :

- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka 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 kemandirian lokal, regional, dan nasional;
- d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kabupaten 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.

Pasal 5

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, 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 dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 6

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, meliputi :

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

Pasal 7

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja 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 perda dan peraturan bupati di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Pasal 8

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja 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 9

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja 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 10

Tugas Camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lainnya dan/atau kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, meliputi :

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;

- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. memberikan usulan kepada Bupati dalam hal pengangkatan Lurah di wilayah kerjanya;
- f. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- g. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Pasal 11

Tugas Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf h, meliputi :

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

Bagian Kedua Sekretaris Pasal 12

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan;
- c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan;
- d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan kecamatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- e. membantu Camat mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- f. membantu Camat mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- g. mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Kecamatan;
- h. menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Kecamatan;

- i. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, urusan keprotokolan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Kecamatan;
- k. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan kecamatan;
- l. mengelola administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- m. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan kapasitas aparatur di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kecamatan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- p. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan kecamatan;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan/kesekretariatan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- t. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - f. melakukan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - g. mengelola administrasi dan petatausaha keuangan kecamatan yang meliputi pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan kecamatan;

- j. melaksanakan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan kecamatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga kecamatan;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga kecamatan;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian dan kepastakaan di lingkungan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan kecamatan;
- h. mengelola administrasi, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana kecamatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kapasitas aparatur di lingkungan kecamatan;
- j. menyusun formasi pegawai dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengelola daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
Pasal 15

- (1) Seksi pemerintahan dan pelayanan umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala seksi pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), kepala seksi pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi vertikal yang berada di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan;
- j. membantu pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pelayanan perijinan dan pemberian rekomendasi kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan lingkup kewenangan kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- m. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk / pedoman / ketentuan yang berlaku;
- s. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;

- g. menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam wilayah kerjanya;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- l. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
- n. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, pemberdayaan wanita termasuk ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah Kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) termasuk PKK di wilayah Kecamatan;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat dan suku terasing di wilayah Kecamatan;
- s. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi di wilayah Kecamatan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 17

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;

- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Sosial Ekonomi dan Pendapatan
Pasal 18

- (1) Seksi Sosial Ekonomi dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan pendapatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang sosial, ekonomi dan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi sosial, ekonomi dan pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan sosial, ekonomi dan pendapatan dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi pendataan masalah kesejahteraan sosial dan pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan SDA tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha swadaya masyarakat di wilayah kecamatan;
- j. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- k. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi terhadap potensi dan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- l. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan atas wajib pajak dan wajib retribusi di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan penetapan dan penagihan/pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya di wilayah Kecamatan;
- n. menyelenggarakan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;

- o. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- p. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi teknis mengenai pajak dan retribusi daerah bagi masyarakat di wilayah Kecamatan;
- q. menerima dan menindaklanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pemungutan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- r. menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan pendokumentasian bahan-bahan, data dan informasi penting lainnya di bidang pendapatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Perangkat Kecamatan
Pasal 19

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

- (3) Susunan Organisasi perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari :
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Lurah
Pasal 20

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) lurah mempunyai tugas membantu camat dalam :
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
 - c. melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kelurahan;

- d. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan kesekretariatan, urusan pemerintahan, urusan pemberdayaan masyarakat, urusan ketenteraman dan ketertiban umum, urusan sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi baik dengan instansi terkait lainnya yang berada di wilayah Kelurahan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan termasuk penyelesaian atas perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan termasuk PERDA, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati;
- h. melaksanakan identifikasi potensi-potensi pendapatan daerah termasuk memfasilitasi pendataan dan pendaftaran bagi wajib pajak/wajib retribusi daerah;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan bidang pendidikan dan kesehatan lingkup Kelurahan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan bidang lingkungan hidup di wilayah Kelurahan;
- m. memberikan rekomendasi perijinan dan pelayanan lainnya kepada masyarakat sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- n. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- o. melakukan pengendalian dan pengawasan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Kelurahan serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;

- p. mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan lingkup kewenangannya serta menyiapkan petunjuk pemecahannya;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyelenggarakan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- s. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan, arahan dan penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup dan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan
Pasal 21

- (1) Sekretaris Kelurahan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Sekretaris kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat dan aparatur Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menalaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat di lingkungan Kelurahan;
 - e. mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Kelurahan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Kelurahan;
- g. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, urusan keprotokolan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Kelurahan;
- i. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Kelurahan;
- j. mengelola administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan aparatur di lingkungan Kelurahan;
- l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kelurahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan menyusun pelaporan tatalaksana rumah tangga Kelurahan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- p. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- r. menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Pasal 22

- (1) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Kepala seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu lurah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum termasuk pembinaan penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangannya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi terkait yang berada di wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi dan pelayanan lainnya kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan lingkup kewenangan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan penegakkan pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan serta ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- s. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan petunjuk, pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 23

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat termasuk pembinaan ketahanan masyarakat sesuai lingkup tugas dan kewenangannya di lingkungan Kelurahan;
 - d. melaksanakan bimbingan kelembagaan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia lingkup Kelurahan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, motivasi dan upaya-upaya penggalian kegiatan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui 10 program pokok PKK;

- g. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera (P2W-KSS) dengan memberikan pembinaan dan bimbingan teknis serta kursus keterampilan bagi kelompok wanita binaan;
- h. menganalisa dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat termasuk pembinaan ketahanan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Seksi sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.

- (2) Kepala seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan urusan sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai lingkup tugas dan kewenangannya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian yang meliputi perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UMKM dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, lingkungan hidup dan ketenagakerjaan di wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta menyusun petunjuk teknis pengelolaan dana pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan pemberian bantuan dana bagi pembangunan desa, pembinaan UDKP dan usaha ekonomi keluarga/masyarakat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan sosial dan kesejahteraan rakyat termasuk penyelenggaraan pendidikan dan kesehatan sesuai lingkup tugas dan kewenangannya;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian, kebudayaan dan keluarga berencana di wilayah Kelurahan;

- i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat di wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- q. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan petunjuk, pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 25

Aparatur Sipil Negara pada kecamatan dan Perangkat Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 26

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon III a.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon III b.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi di lingkungan kecamatan adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (4) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 16 Seri F Nomor 16); dan
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 29 Seri F Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd
TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 53

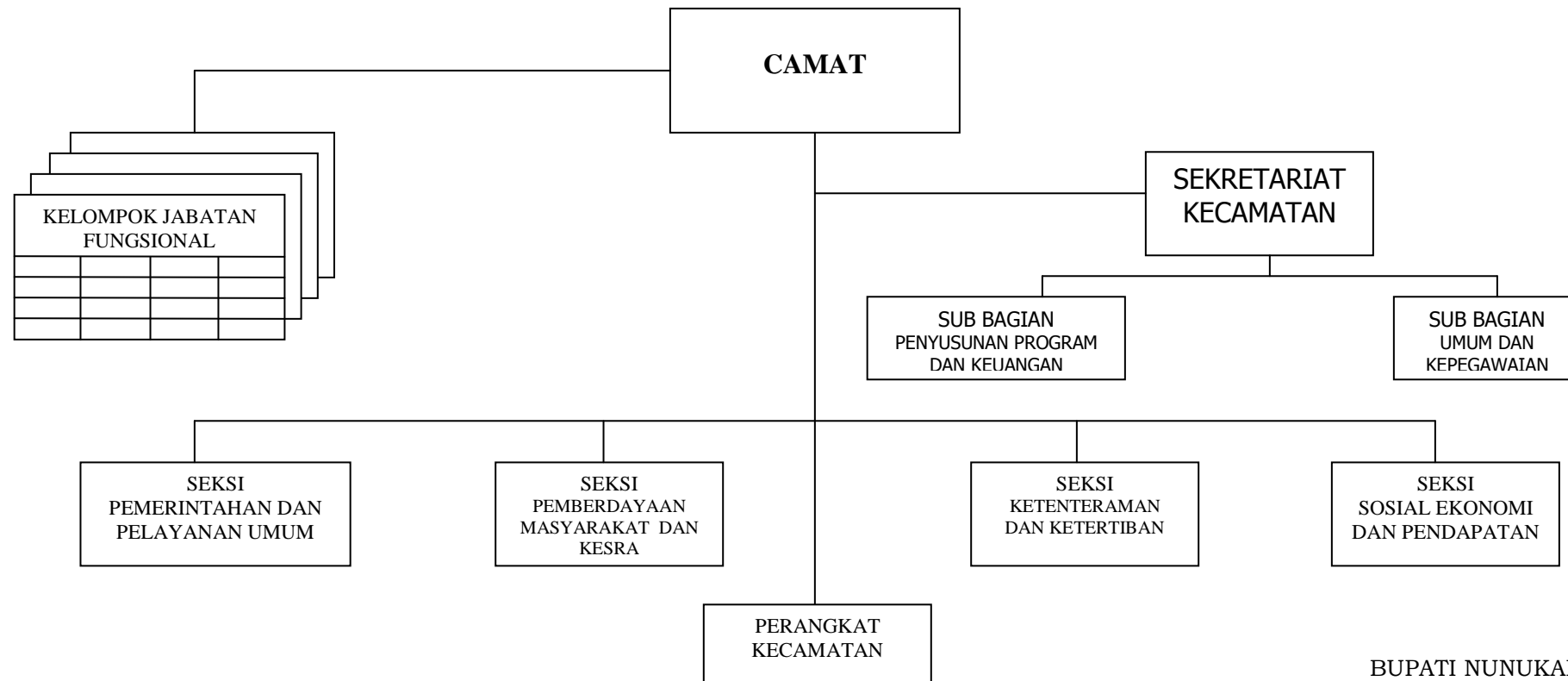
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hamzah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN PERANGKAT KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

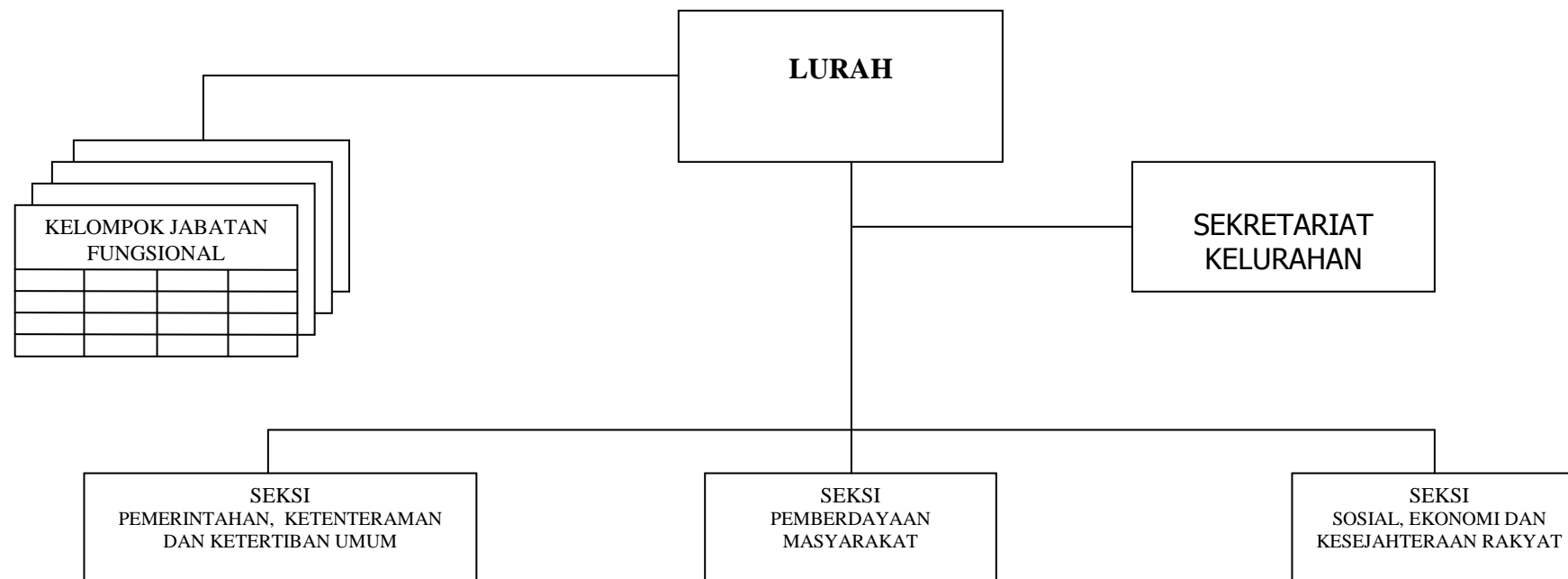
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT KECAMATAN



BUPATI NUNUKAN,
ttt
ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN PERANGKAT KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT KECAMATAN



BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID