



**BUPATI MEMPAWAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 62 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MEMPAWAH,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
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 Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5).

## BUPATI MEMPAWAH

### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
9. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan desa atau sebutan lain dan kelurahan;
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;

BAB II  
KECAMATAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  1. Camat ;
  2. Sekretariat Kecamatan, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
    - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. Seksi Pemerintahan;
  4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
  5. Seksi Kemasyarakatan;
  6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;

- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - g. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja yang ada di kecamatan;
  - i. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Bagian Keempat

##### Camat

##### Pasal 5

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1 adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Kecamatan baik dari teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

##### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Seksi;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
  - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolari;
  - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
  - f. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja Kecamatan;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Kecamatan.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan, dan rumah tangga Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang umum dan aparatur;
  - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
  - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Keenam  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
  - c. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - d. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pemerintahan;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemerintahan;
  - f. Penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan, administrasi pertanahan, sosial politik serta pembinaan pemerintah desa dan kelurahan;
  - g. Pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta transmigrasi;
  - h. Pembinaan di bidang ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - i. Fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis (UPT)/instansi tingkat kecamatan;
  - k. Pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;
  - l. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - d. Penyiapan bahan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - g. Pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

#### Bagian Delapan

#### Seksi Kemasyarakatan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Kemasyarakatan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kemasyarakatan;
  - c. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - d. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kemasyarakatan;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang kemasyarakatan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan sosial dan penanggulangan masalah sosial;
  - g. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;



- i. Pelaksanaan pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta organisasi sosial kernasyarakatatan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang keagamaan;
  - k. Pelaksanaan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
  - l. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kemasyarakatan;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kemasyarakatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

### Bagian Kesembilan

#### Seksi Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 12

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
  - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - e. Pednyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - f. Penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian;
  - g. Pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
  - h. Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
  - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - k. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V  
KETENTUAN LAIN -- LAIN

Pasal 15

- (1) Uraian tugas Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di                      Mempawah  
pada tanggal                      23-12-2016

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 23-12-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2016 NOMOR 62

**BUPATI MEMPAWAH,**

**RIA NORSAN**

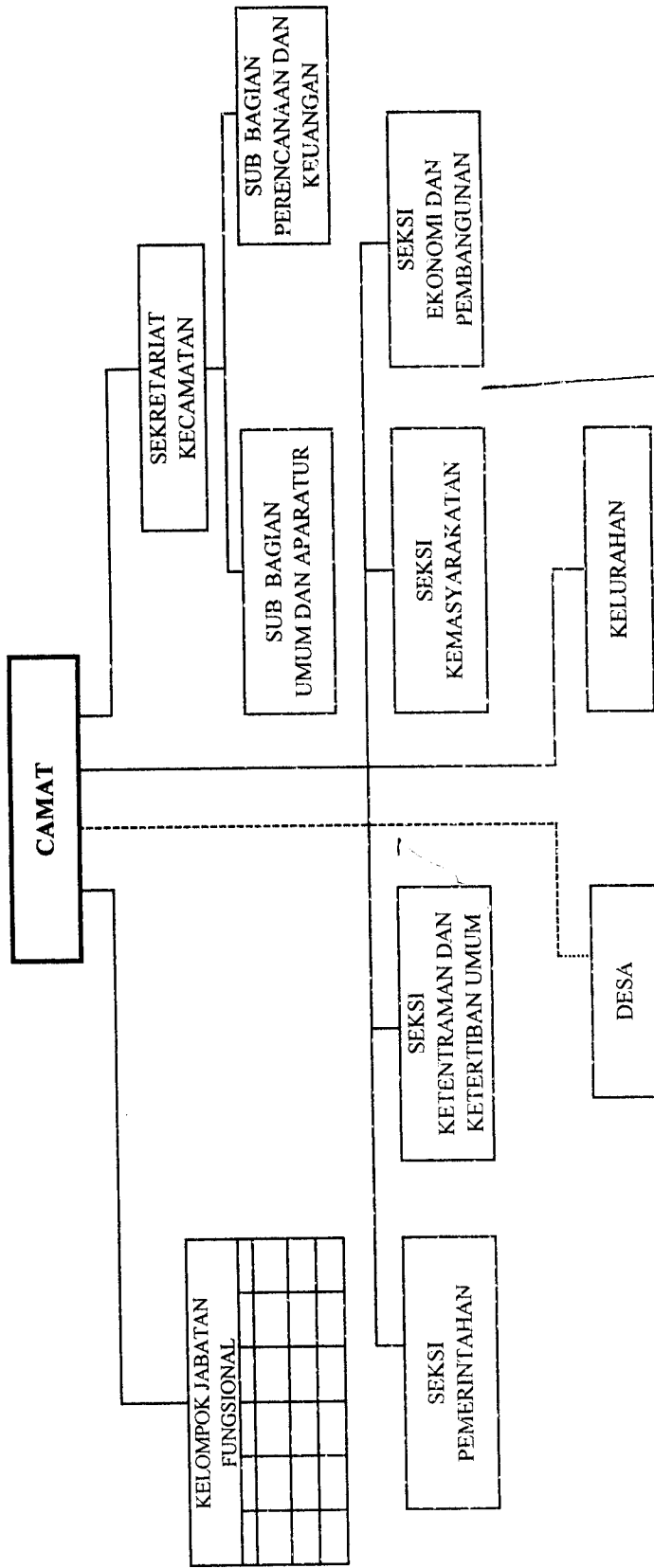
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

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

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN**



Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 27-12-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

BUPATI MEMPAWAH,  
RIA NORSAN

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2016 ..... NOMOR ..... 02