



SALINAN

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 04 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
8. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Paragraf 1 Camat Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Camat 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 dan instansi vertikal terkait di tingkat kecamatan;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan 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. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan kecamatan dan forum keagamaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - k. memimpin dan mengendalikan organisasi kecamatan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. melaksanakan monitoring dan merumuskan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan
Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Camat mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparaturnya Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah 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 kecamatan;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pendidikan dan kesehatan, sosial dan kesejahteraan rakyat serta bidang pendapatan di lingkup Kecamatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait lainnya di lingkungan kecamatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pendidikan, kesehatan, sosial dan kesejahteraan rakyat, sarana prasarana serta bidang pendapatan lingkup Kecamatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait lainnya di lingkungan kecamatan;
 - e. melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Kecamatan;
 - f. merumuskan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana kecamatan;
 - g. melaksanakan administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, urusan keprotokolan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan kecamatan;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan kecamatan;
- j. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- k. merumuskan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh kecamatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan evaluasi penyelenggara kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta menyusun langkah tindaklanjutnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan merumuskan pelaporan tatalaksana rumah tangga kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan/kesekretariatan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman /ketentuan yang berlaku;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan urusan kepegawaian, penatausahaan, surat-menyurat dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, kepegawaian, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan dan mengelola kegiatan surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Kecamatan;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - c. menghimpun dan memverifikasi usulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing seksi berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun dan menatausahakan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - g. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanaan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);
 - h. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - j. memberikan...

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan 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 dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
 - d. melakukan pengkoordinasian dan fasilitas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) baik pada Dinas maupun Badan yang berada di wilayah Kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi vertikal yang berada di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan;
 - g. melakukan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status dari tanah dari tanah milik negara menjadi hak milik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
 - i. melakukan pelayanan perizinan, non perizinan 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;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - k. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian badan pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - m. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan dan pelayanan publik yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - o. melakukan...

- o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan penunjuk pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan fasilitasi percepatan standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik di kecamatan;
- 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;
- u. melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- v. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 tugas nya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
 - d. melakukan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - f. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman/ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan...

- j. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- k. melakukan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keuangan desa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah di limpahkan di lingkungan Kecamatan;
 - d. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik Indonesia;
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh Masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - g. melakukan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
 - h. melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - i. melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

k. melakukan...

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman/ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang ekonomi dan kesejahteraan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial 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 dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial wilayah Kecamatan;
 - d. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan/atau kelurahan serta badan usaha milik desa;
 - e. melakukan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan pengambilan SDA tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah (UMKM) serta golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, perhubungan dan ketransmigrasian di kecamatan;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana serta pengembangan usaha swadaya masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan termasuk ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah Kecamatan;
 - i. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan lembaga swadaya masyarakat (LSM) termasuk PKK di wilayah Kecamatan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat di wilayah Kecamatan;
 - k. melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi di wilayah Kecamatan;

l. melakukan...

- l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman/ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugasnya;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemeliharaan, Prasarana dan Sarana Pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum 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. memfasilitasi penyelenggaraan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan;
 - c. memfasilitasi pengembangan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
 - d. mengoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait lainnya di lingkungan kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Seksi Pemeliharaan Prasarana Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/ satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman/ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pendataan penyelenggaraan pembangunan baik yang dilaksanakan desa dan/atau kelurahan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait lainnya di lingkungan kecamatan;
 - j. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

l. melakukan...

- l. melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 12

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Paragraf 1 Lurah Pasal 13

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan meliputi urusan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Lurah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam lingkup wewenang lurah di wilayah kerjanya;
 - c. membina administrasi perkantoran serta penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan Kelurahan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kerjasama dengan kelurahan lain dalam satu wilayah Kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait melalui Camat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - f. melakukan...

- f. melakukan pelayanan kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kelurahan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Lurah kepada atasan dan laporan kinerja Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan
Pasal 14

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan Kelurahan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Kelurahan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga Kelurahan;
 - e. melakukan tatalaksana dan arsip Kelurahan;
 - f. mengoordinasikan pedoman administrasi pelayanan umum masyarakat yang diselenggarakan oleh Seksi;
 - g. menyusun laporan kegiatan Kelurahan;
 - h. menyusun laporan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja Kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
 - l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melakukan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
 - c. memfasilitasi...

- c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lingkungan serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil berkoordinasi dengan Kecamatan;
- e. melakukan pendataan administrasi kependudukan dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan ketertiban wilayah serta perlindungan masyarakat;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta perlindungan masyarakat (LINMAS) di Kelurahan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemilihan kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- i. membuat dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perekonomian masyarakat di Kelurahan;
 - c. memfasilitasi pembinaan potensi usaha mikro, kecil dan menengah di Kelurahan;
 - d. memfasilitasi pembinaan administrasi pengembangan koperasi masyarakat Kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat di Kelurahan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat dan menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
 - j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 17

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan kelurahan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mengoordinasikan...

- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kerukunan umat beragama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- c. melakukan sosialisasi kebijakan program pemerintah di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- d. membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana di wilayah kelurahannya;
- e. mengoordinasikan data dan informasi program pelayanan kesehatan dan pendidikan masyarakat dengan instansi terkait;
- f. membina peningkatan peran serta masyarakat kelurahan dalam rangka kesejahteraan masyarakat;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dengan perangkat daerah terkait dibawah koordinasi Kecamatan;
- h. membina pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan di lingkungan kelurahan;
- i. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 Januari 2022
BUPATI KARO,
ttd
CORY SRIWATY SEBAYANG


Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,
ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA
BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 04

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO


MONICA MAYTRISNA PURBA, SH
NIK. 19730529 200502 2 001