



BUPATI BIMA

**PERATURAN BUPATI BIMA
NOMOR 16 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DI KABUPATEN BIMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 huruf f Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bima.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
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 4737);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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 Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bima Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 74);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 76);
12. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 358).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bima;
- b. 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
- f. Bupati adalah Bupati Bima;
- g. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah;
- k. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- l. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bima, terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, badan dan kecamatan;
- m. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bima;
- n. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima;
- o. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bima;
- p. Camat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam wilayah kecamatan dilingkungan daerah otonom Kabupaten Bima.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintah umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten Bima;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan lain;
 - j. membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di kecamatan;
 - g. membina penyelenggaraan pemerintah desa;

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. pengelolaan barang dan aset Kecamatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. merencanakan Program Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, penyajian data, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Bagian ketiga
Seksi Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - c. menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa tingkat Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
 - e. memfasilitasi penataan Desa dan penyusunan peraturan Desa;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan yang ada diwilayah kerja kecamatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum melaksanakan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

**Bagian keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah ditingkat kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan usaha pengendalian aparat operasional, penentruman, penertiban, pengamanan dan pengawalan, pelaksanaan operasional pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. melakukan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penentruman dan penertiban terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
- d. melakukan penyusunan program, pedoman petunjuk teknis penentruman dan penertiban serta melakukan kerjasama dan koordinasi antar aparat ketertiban;
- e. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama diwilayah kecamatan terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, mengkoordinasi dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta keluarga berencana;
 - d. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian keenam

Seksi Fisik, Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Fisik, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris;

- (2) Seksi Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Fisik, Sarana dan Prasarana;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana anggaran seksi Fisik, Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun petunjuk teknik penyelenggaraan dan pengendalian fisik, sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun petunjuk teknis kegiatan fisik, sarana dan prasarana;
 - e. membuat laporan tentang pelaksanaan fisik, sarana dan prasarana;
 - f. mengevaluasi laporan kegiatan fisik, sarana dan prasarana;
 - g. memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan lisan dan tertulis;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Seksi Perekonomian

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Perekonomian mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas perekonomian;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Perekonomian;
 - c. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian serta rekomendasi perizinan;
 - d. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
 - e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Perekonomian;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA****Pasal 14**

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 15

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Kecamatan dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 18

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

B A B V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Semua pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan ketentuan baru berdasarkan peraturan ini;
(2) semua ketentuan yang ada tetap berlaku sampai ditetapkan ketentuan baru berdasarkan peraturan ini.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bima dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan di: Bima
pada tanggal : 27 Maret 2017

BUPATI BIMA,

ttd

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

Diundangkan di : Bima
pada tanggal : 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA

ttd

Drs. H.M.TAUFIK HAK, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19631231198702 1 049

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2017 NOMOR 389