



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 46 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN
DALAM WILAYAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 - 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 5. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat yang ada dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;

8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Camat dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
11. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Desa dan Kelurahan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

CAMAT

Bagian Pertama Tugas Pokok dan Rincian Tugas Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok memimpin Kecamatan dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. Membina dan mengarahkan Sekretaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (asset), dan keuangan Kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup Kecamatan;
- i. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. Menilai prestasi kerja Sekretaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIS KECAMATAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretaris Camat Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Camat mempunyai tugas dan kewajiban membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kecamatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Mengelola urusan rumah tangga;
 - e. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran tahunan Kecamatan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - e. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - f. Mengkoordinasikan evaluasi dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Kecamatan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Kecamatan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Kecamatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

BAB V

SEKSI

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 8

Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - c. Menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - e. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - 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 dilaksanakan;
 - 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;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya;
 - c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
 - 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 dilaksanakan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dan kewajiban Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - e. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

- Camat
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

BAB VI

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Kecamatan sesuai keahlian.

BAB VII

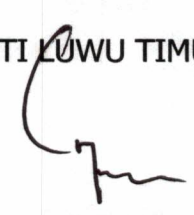
P E N U T U P

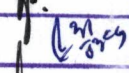
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,


H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. PENYUSUNAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 46