



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DALAM WILAYAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat yang ada dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.
10. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.
11. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur terdiri atas :
 - a. Kecamatan Burau;

- b. Kecamatan Wotu;
 - c. Kecamatan Mangkutana;
 - d. Kecamatan Tomoni;
 - e. Kecamatan Tomoni Timur;
 - f. Kecamatan Kalaena;
 - g. Kecamatan Angkona;
 - h. Kecamatan Malili;
 - i. Kecamatan Wasuponda;
 - j. Kecamatan Towuti;
 - k. Kecamatan Nuha.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan Umum, terdiri atas ;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Desa dan Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada bagan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Camat.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
 - m. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi;
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. Perpindahan;
 - 3. Pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. Cuti;
 - 7. Ijin;
 - 8. masa kerja;
 - 9. peralihan status; dan
 - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan;

- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
 - g. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
 - i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian Anggota BPD;
 - j. melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat desa;
 - k. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - l. melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
 - m. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - n. melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota Badan Permusyawaratan Desa ;
 - o. memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
 - p. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
 - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

- r. memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- s. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa;
- t. melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- u. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- v. melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- w. mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;
- k. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan, Daftar Skala Prioritas, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan, agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan
- p. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;

- k. memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan; dan
- n. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial dan politik, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan pemilihan umum;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
 - g. menerima meneliti memverifikasi pengajuan pendaftaran kependudukan;
 - h. memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - i. menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
 - k. mendata aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
 - l. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
 - m. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - n. melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Camat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 13

Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 14

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

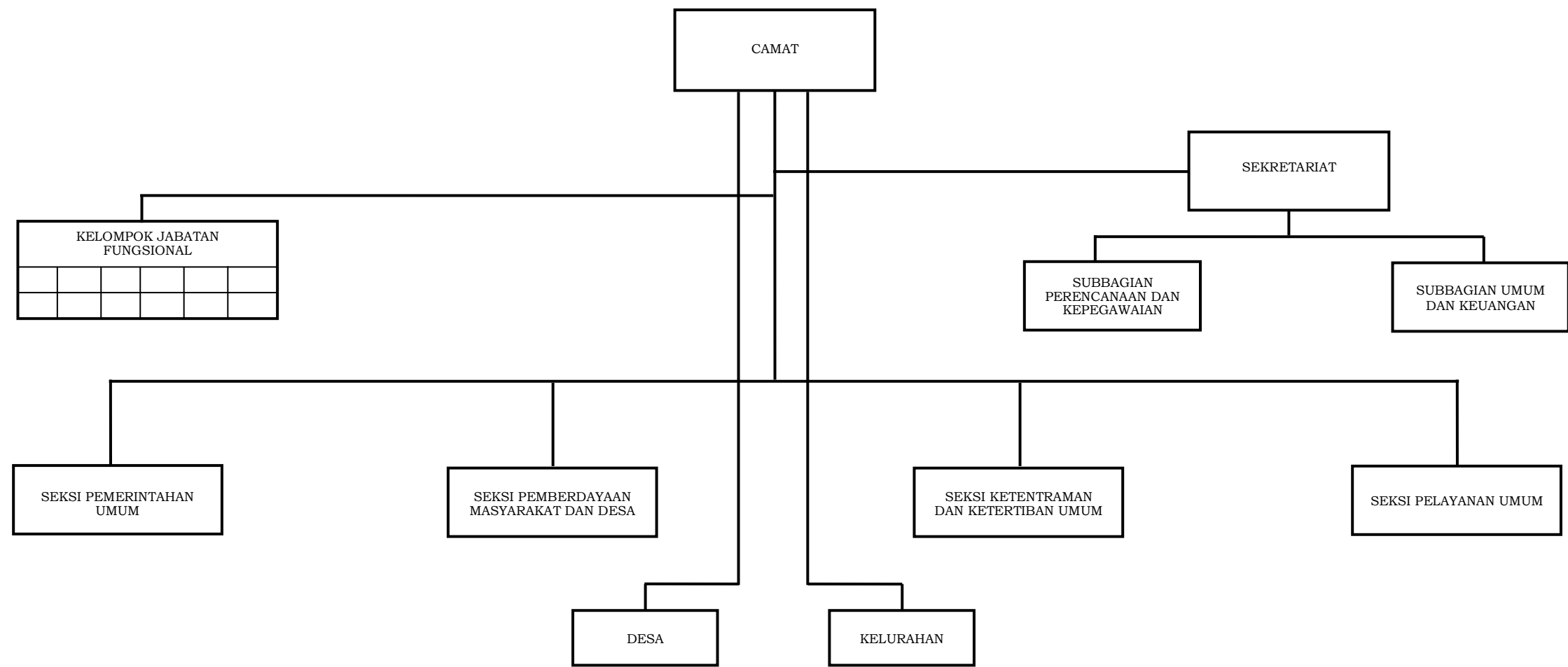
ttd.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BURAU KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN BURAU KABUPATEN LUWU TIMUR



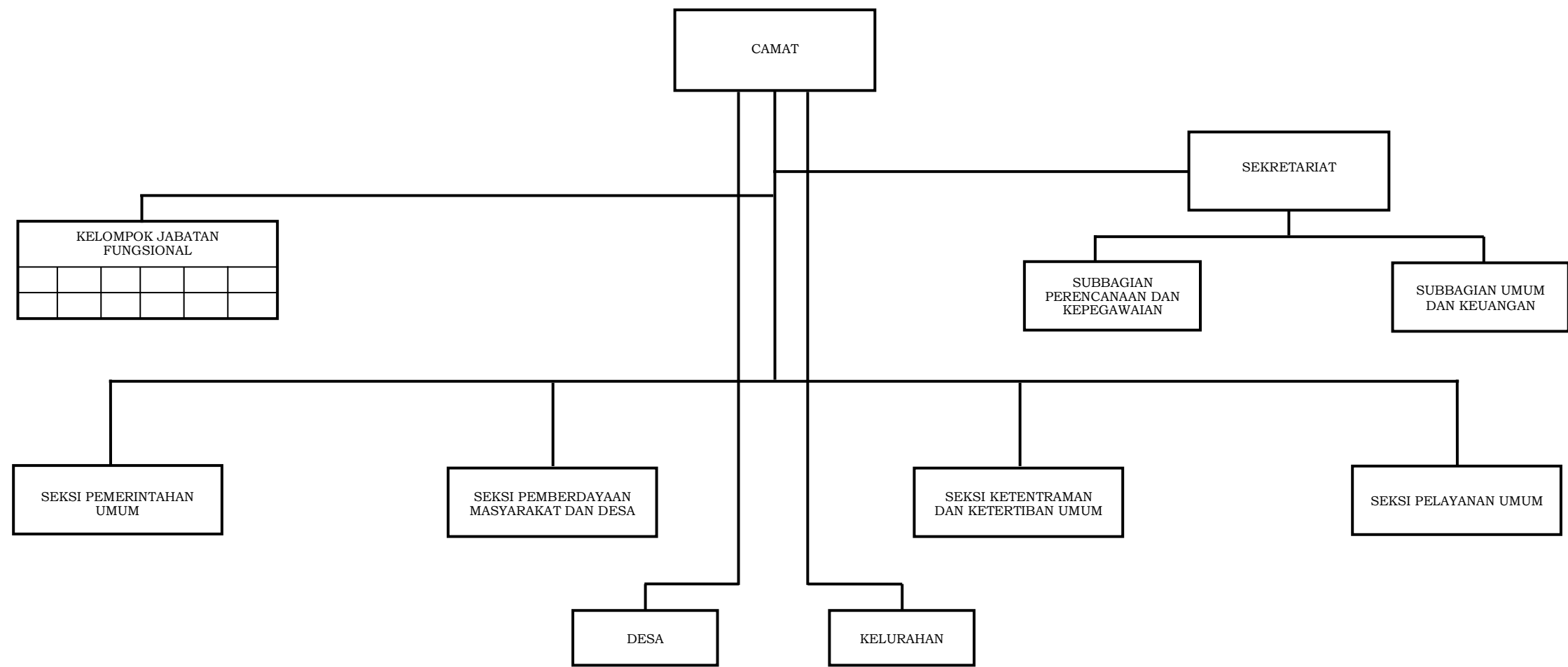
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN WOTU KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN WOTU KABUPATEN LUWU TIMUR



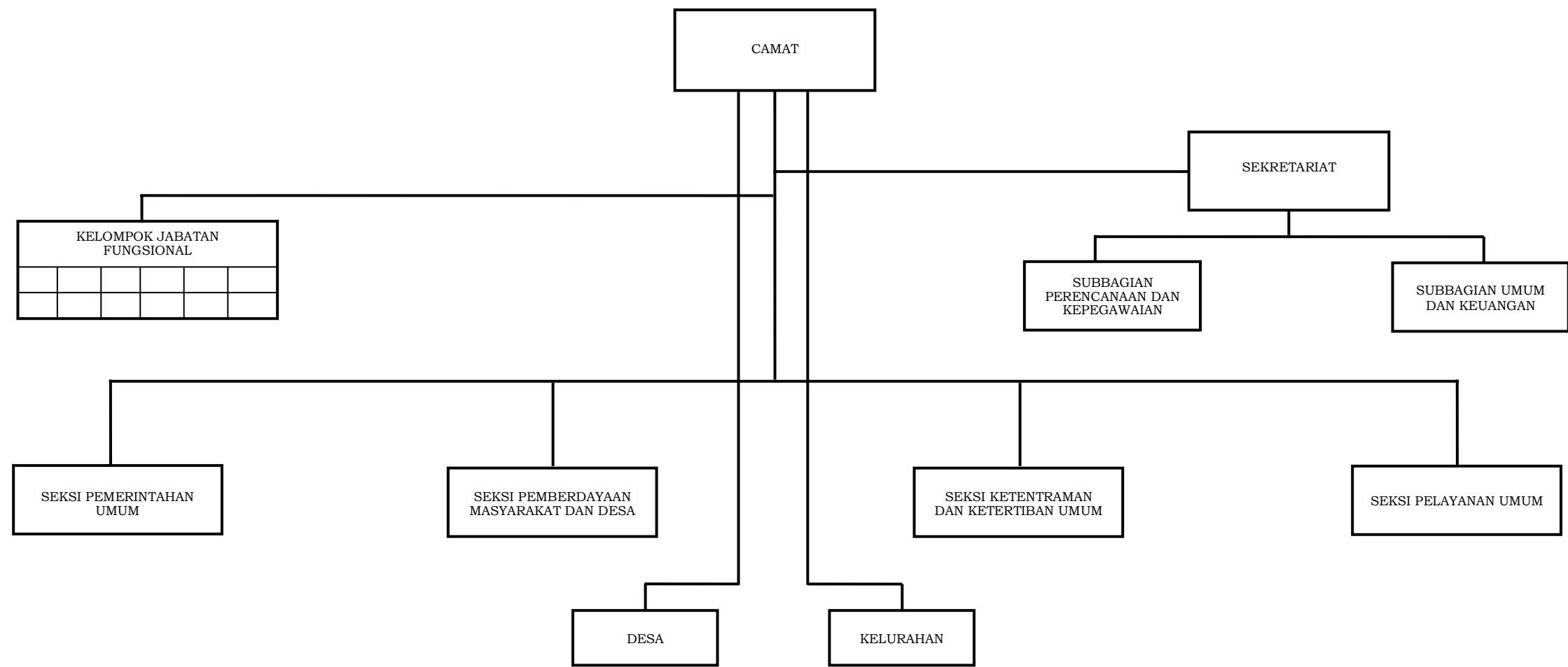
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN MANGKUTANA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN MANGKUTANA KABUPATEN LUWU TIMUR



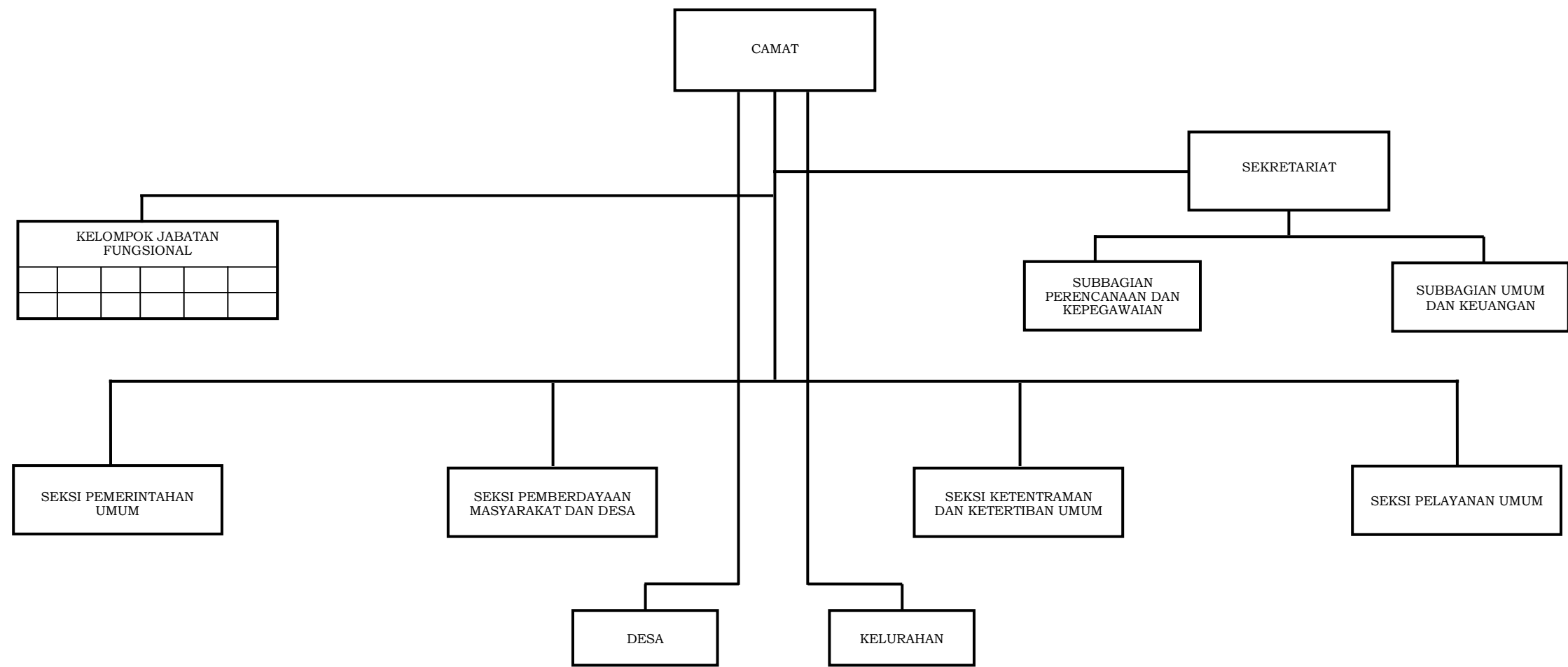
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TOMONI KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN TOMONI KABUPATEN LUWU TIMUR



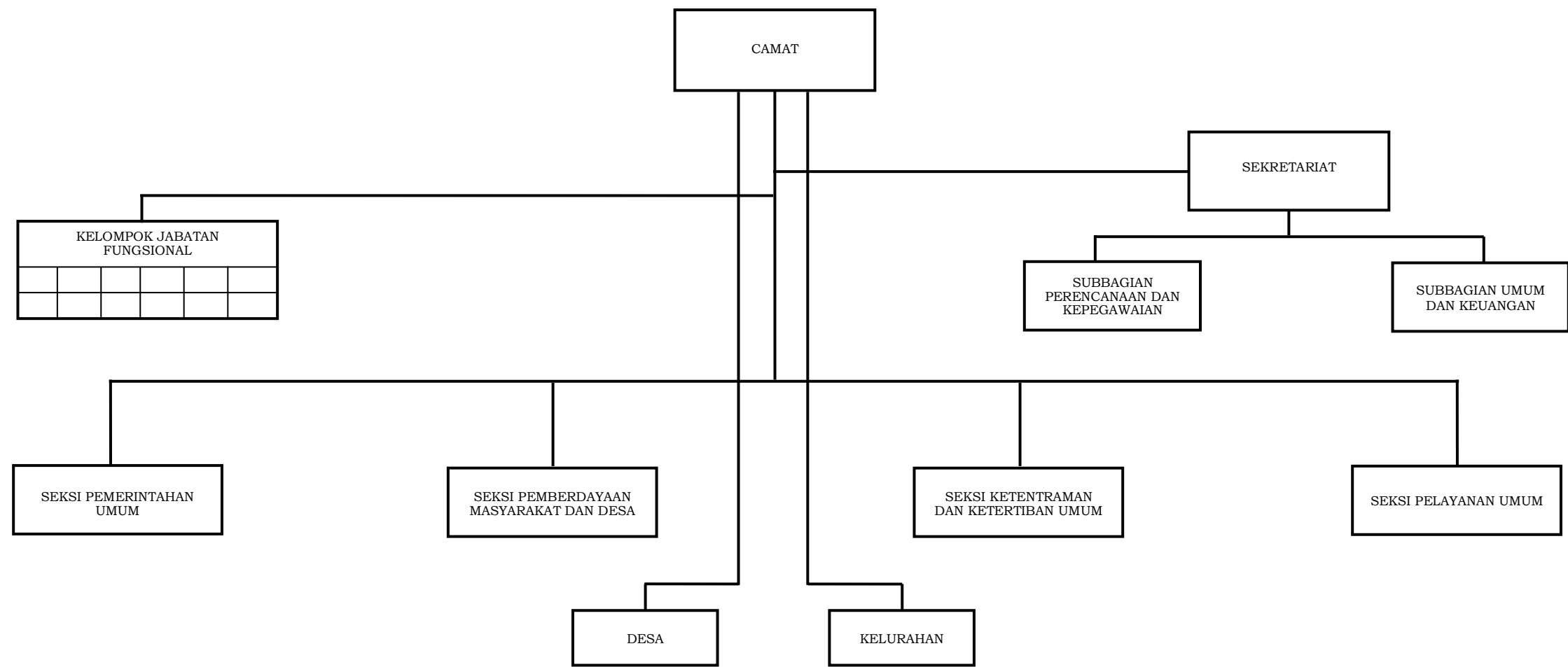
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TOMONI TIMUR KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN TOMONI TIMUR KABUPATEN LUWU TIMUR



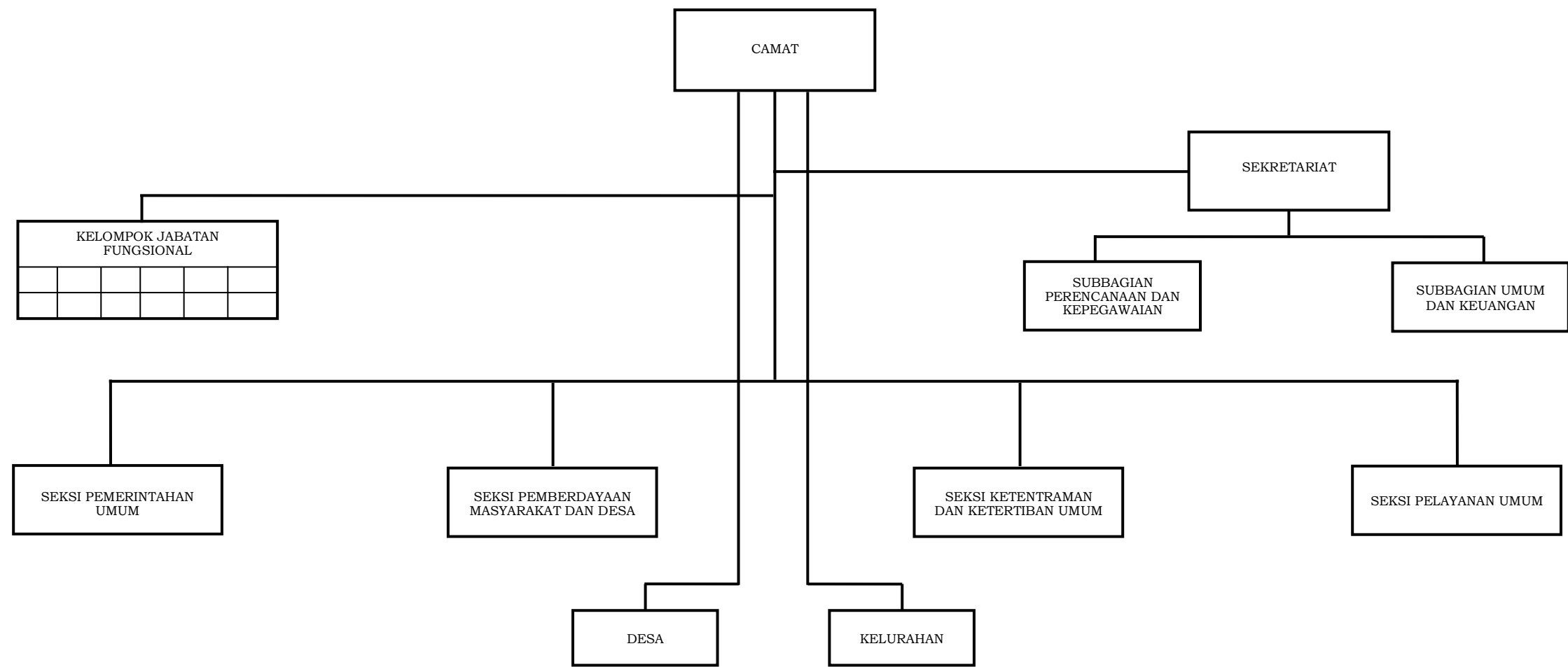
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR



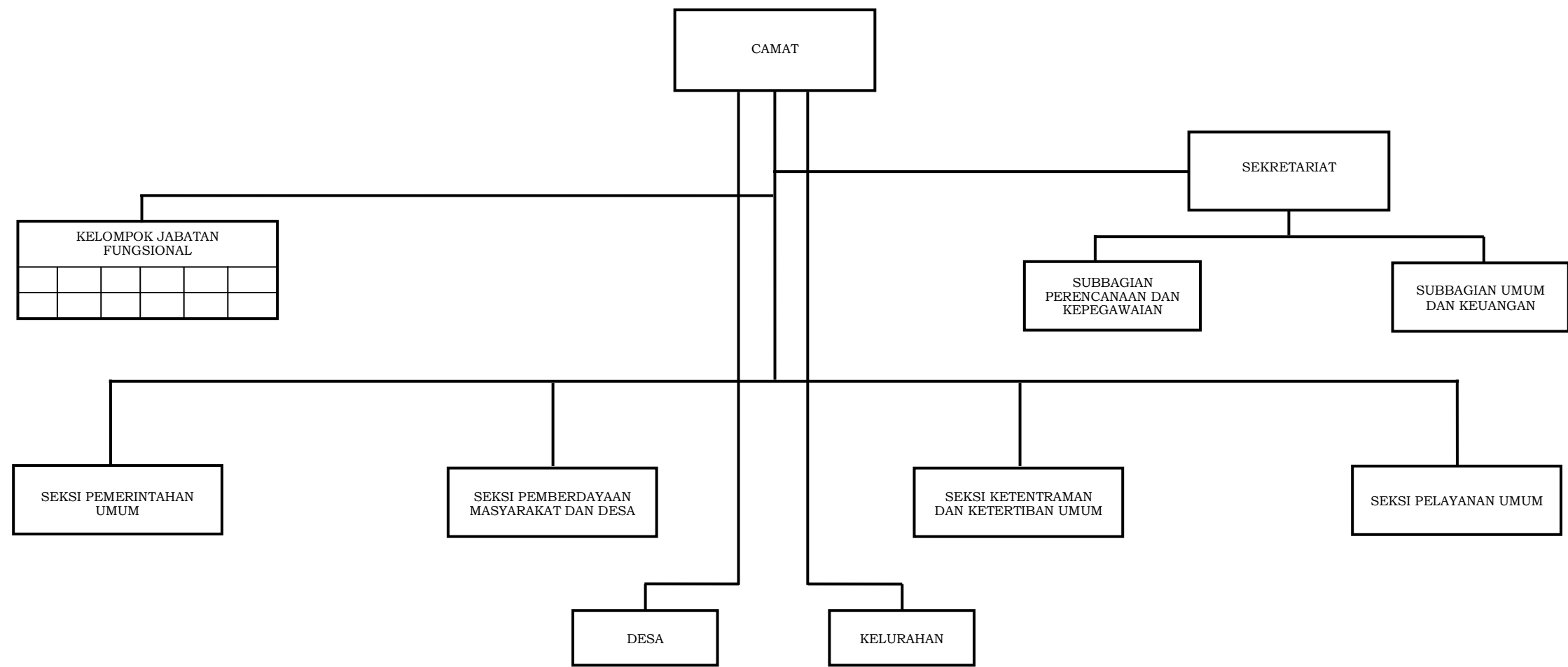
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN ANGKONA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN ANGKONA KABUPATEN LUWU TIMUR



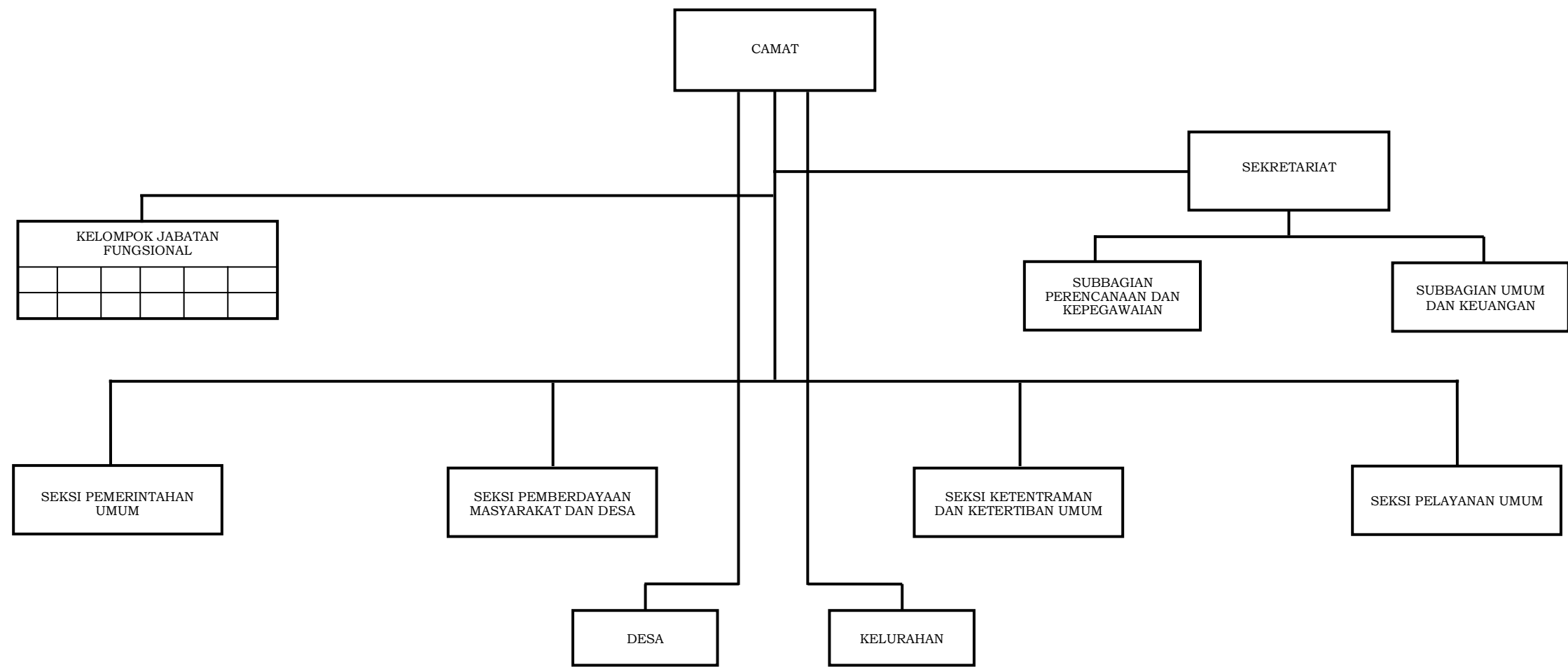
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN MALILI KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN MALILI KABUPATEN LUWU TIMUR



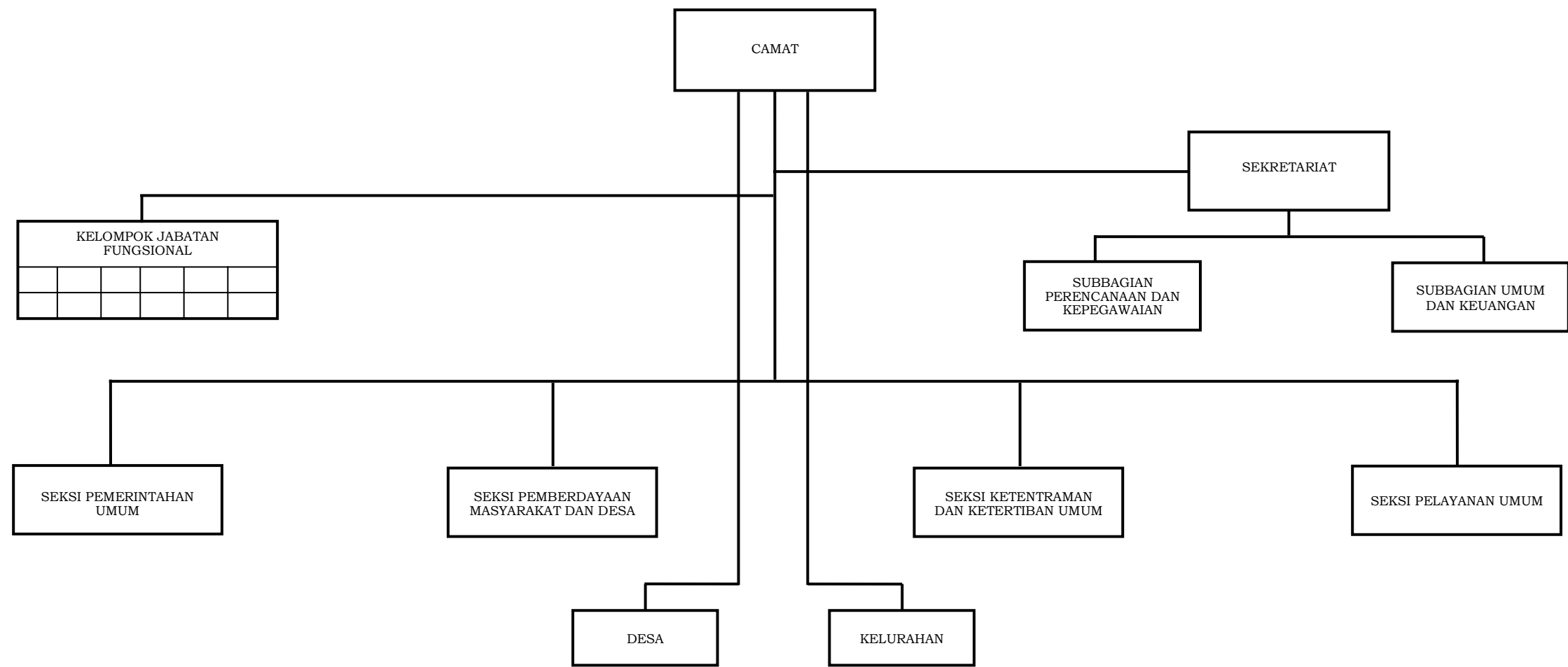
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN WASUPONDA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN WASUPONDA KABUPATEN LUWU TIMUR



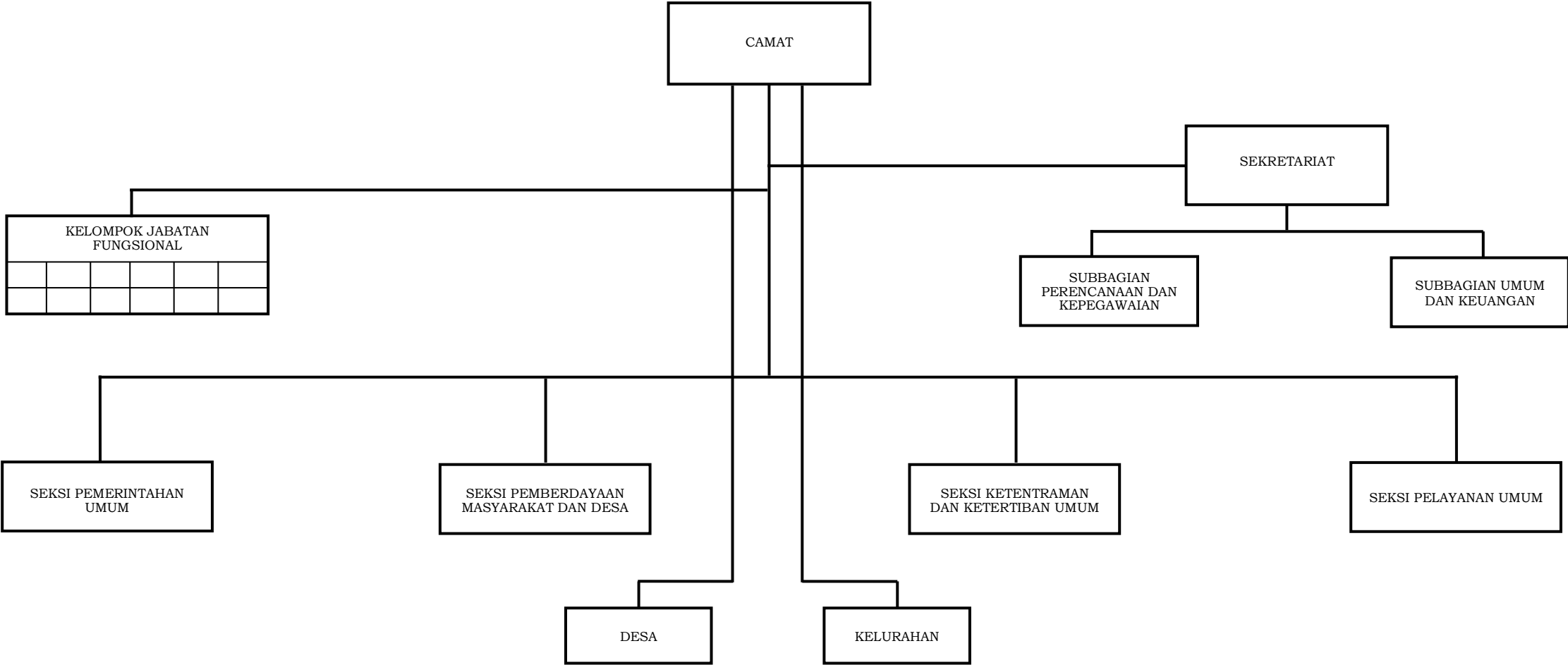
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TOWUTI KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN TOWUTI KABUPATEN LUWU TIMUR



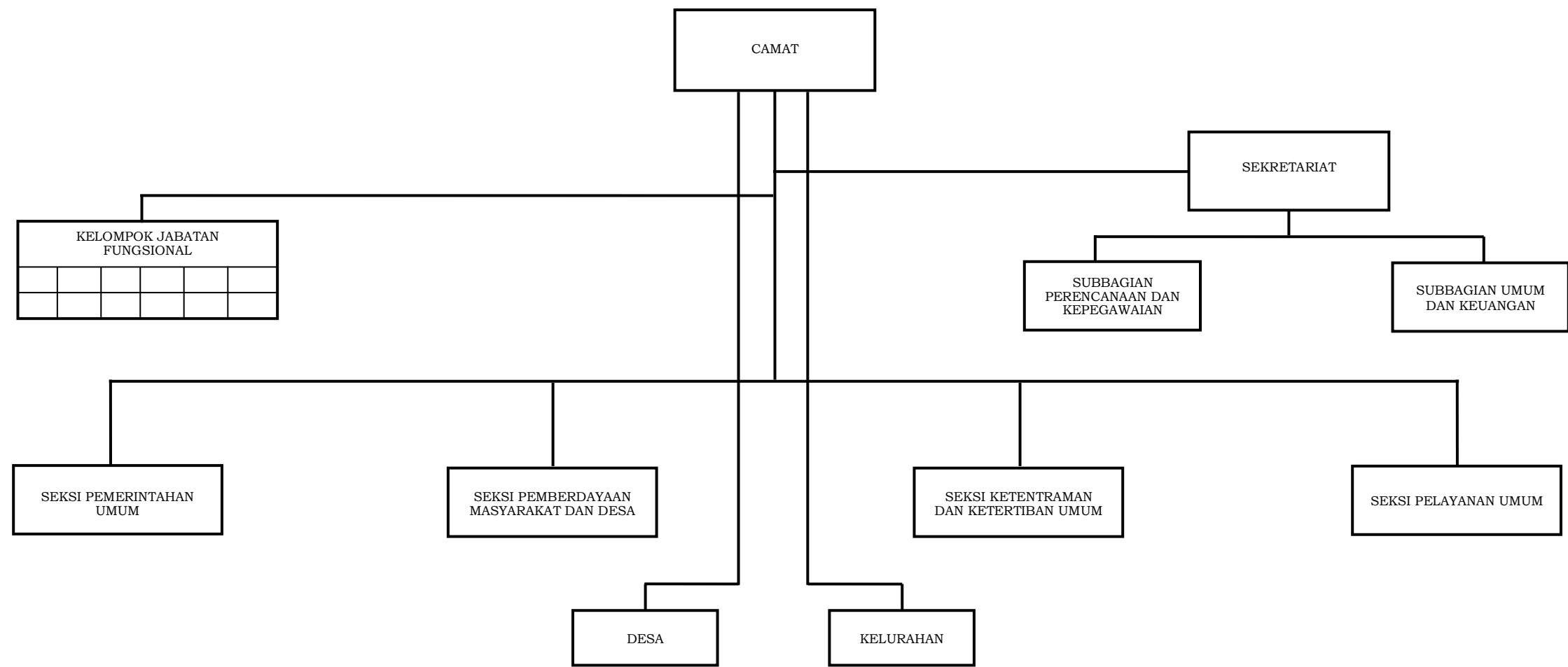
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN NUHA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KECAMATAN NUHA KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER