



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, serta terbitnya Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8762/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara dan Surat Gubernur Sumatera Utara Nomor: 061/7884/ORG tanggal 18 Agustus 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 2. 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);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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 Humbang Hasundutan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
9. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
10. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran dan pendapatan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Kecamatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Kecamatan.

15. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Kecamatan.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan;
 - b. pelaksanaan DPA Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Doloksanggul terdiri dari:
 - a. Kecamatan, terdiri dari:
 - 1) Camat;
 - 2) Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - 5) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 6) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kelurahan, terdiri dari:
 - 1) Lurah;
 - 2) Sekretariat;
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Serta Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4) Seksi Perekonomian Pembangunan, Kesra dan Pelayanan Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Lintongnihuta dan Kecamatan Pakkat, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Parlilitan, Kecamatan Pollung, Kecamatan Baktiraja, Kecamatan Paranginan, Kecamatan Sijamapolang, Kecamatan Onan Ganjang, Kecamatan Tarabintang terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Kecamatan

Paragraf 1 Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan seksi;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan;

- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- k. melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang dilimpahkan oleh Bupati;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- n. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Kecamatan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan, dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kecamatan;
 - c. mengelola data dan informasi Kecamatan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), LKPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan keuangan Kecamatan;

- f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
- i. mengelola perlengkapan Kecamatan diluar prasarana dan sarana pendidikan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi Kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan kepegawaian Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja serta DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan; dan
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan;
 - d. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Kecamatan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), IPPD dan bahan LKPJ Kecamatan;
 - g. menyusun anggaran kas Kecamatan;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Kecamatan;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana dan surat pencairan dana Kecamatan;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Kecamatan;
 - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Kecamatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan; dan
 - g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Pemerintahan merupakan unit kerja Kecamatan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan bahan perumusan kebijakan operasional koordinasi Pemerintahan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pemerintahan Umum;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi Pemerintahan umum Kecamatan;
 - f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur Desa/Kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan Instansi pemerintah di wilayah Kecamatan;
 - i. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematiskan data di bidang pemerintahan;
 - j. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi Kecamatan dan memfasilitasi penyusunan monografi Desa;
 - k. menyusun laporan kependudukan;
 - l. memfasilitasi perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba/penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas seksi tata pemerintahan.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja Kecamatan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya Penyiapan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - c. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perizinan terhadap semua jenis usaha tingkat Kecamatan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - i. mengoordinasikan pengendalian dan pelaporan peredaran sarana produksi maupun obat-obatan pertanian dan peternakan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah, pertanian, perkebunan dan perikanan;

- l. melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak serta penyelesaian/penanggulangan KDRT dan perdagangan manusia;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
- q. menyusun program dan pengelolaan pasar Kecamatan;
- r. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perizinan dan nonperizinan di bidang perekonomian;
- t. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- u. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan KTP, KK, surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- v. melaksanakan penerbitan rekomendasi terkait dengan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- w. menyusun laporan Kecamatan bidang perekonomian dan pelayanan umum;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- y. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas seksi perekonomian, kesra dan pelayanan umum.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan satuan pelaksana dalam pengoordinasian kegiatan pembangunan serta upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan Desa tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan dan kepramukaan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada PAUD dan masyarakat lanjut usia tingkat Kecamatan;
 - g. menyusun program dan pengelolaan kebersihan Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
 - j. membina kerjasama antarinstansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Desa;
 - l. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana Desa;
 - m. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - n. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - o. mengoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;

- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat petani pemakai air;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unit kerja sebagai unsur lini dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peta kerawanan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan POLRI, TNI, Tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. mempersiapkan dan perumusan bahan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penegakan pelaksanaan Perda, Perkada dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di tingkat Kecamatan;

- i. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - l. menyiapkan, mengolah, mensistematisasikan serta menganalisis data di bidang sosial dan politik;
 - m. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - n. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
 - o. melaksanakan penegakan pelaksanaan Perda dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - p. memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di Desa/Kelurahan dan antarDesa/Kelurahan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas.
- (3) Tugas dan uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) untuk Kecamatan selain dari Kecamatan Lintongnihuta, Kecamatan Doloksanggul dan Kecamatan Pakkat yang tidak mempunyai seksi ketenteraman dan ketertiban umum dilaksanakan oleh seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kedua Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala Kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat Kecamatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum di Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Kelurahan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kelurahan;
 - c. mengelola data dan informasi Kelurahan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), LKPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan keuangan Kelurahan;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Kelurahan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - i. mengelola segala fasilitas/aset/perengkapan maupun sarana prasarana Kelurahan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban
serta Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat merupakan unit kerja Kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan Kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan renstra, renja, RKA dan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan bahan perumusan kebijakan operasional koordinasi pemerintahan Kelurahan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi pemerintahan umum Kelurahan;
 - f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur Kelurahan;
 - h. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan;
 - i. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi Kelurahan;
 - j. menyusun laporan kependudukan Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba Kelurahan;
 - l. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan dan kepramukaan;
 - n. melaksanakan pembinaan PAUD dan masyarakat lanjut usia tingkat Kelurahan;
 - o. menyusun program dan pengelolaan kebersihan Kelurahan;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- q. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
- r. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. mengoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;
- t. menyusun peta kerawanan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kelurahan;
- u. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
- w. memfasilitasi penegakan pelaksanaan Perda, Perkada dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di tingkat Kelurahan;
- x. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat Kelurahan;
- y. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu;
- aa. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
- bb. melaksanakan penegakan pelaksanaan Perda dan Perkada serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban serta pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian Pembangunan,
Kesra Dan Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja Kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan renstra, renja, RKA dan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - d. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat Kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat Kelurahan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kelurahan;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perizinan terhadap semua jenis usaha tingkat Kelurahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan dan tingkat kesejahteraan masyarakat;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak serta penyelesaian/penanggulangan kekerasan dalam rumah tangga dan perdagangan manusia;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
- r. menyusun program dan pengelolaan pasar kelurahan;
- s. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perizinan dan nonperizinan di bidang perekonomian;
- u. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi Kelurahan;
- w. melaksanakan penerbitan surat pengantar Kelurahan terkait rekomendasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- x. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di Kelurahan;
- y. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Kelurahan;
- z. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- aa. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- bb. menyusun laporan Kelurahan bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal Perangkat Daerah.
- (2) Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Pasal 19

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Kecamatan dan Kelurahan wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Kecamatan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Kecamatan dan Kelurahan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 21

Setiap pejabat struktural dan fungsional Kecamatan dan Kelurahan yang memegang jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Aparatur Sipil Negara yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan merupakan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Setiap Aparatur Sipil Negara yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 24

Setiap Aparatur Sipil Negara yang mengemban tugas di Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VII

ASET

Pasal 28

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Kecamatan dan Kelurahan merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 29

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan Daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai Barang Milik Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pemangku jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan, sampai dilaksanakannya pengisian jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasunduta (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 8 Agustus 2022

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 12 Agustus 2022

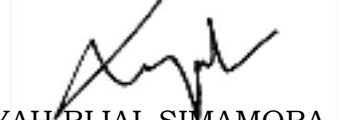
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

TONNY SIHOMBING

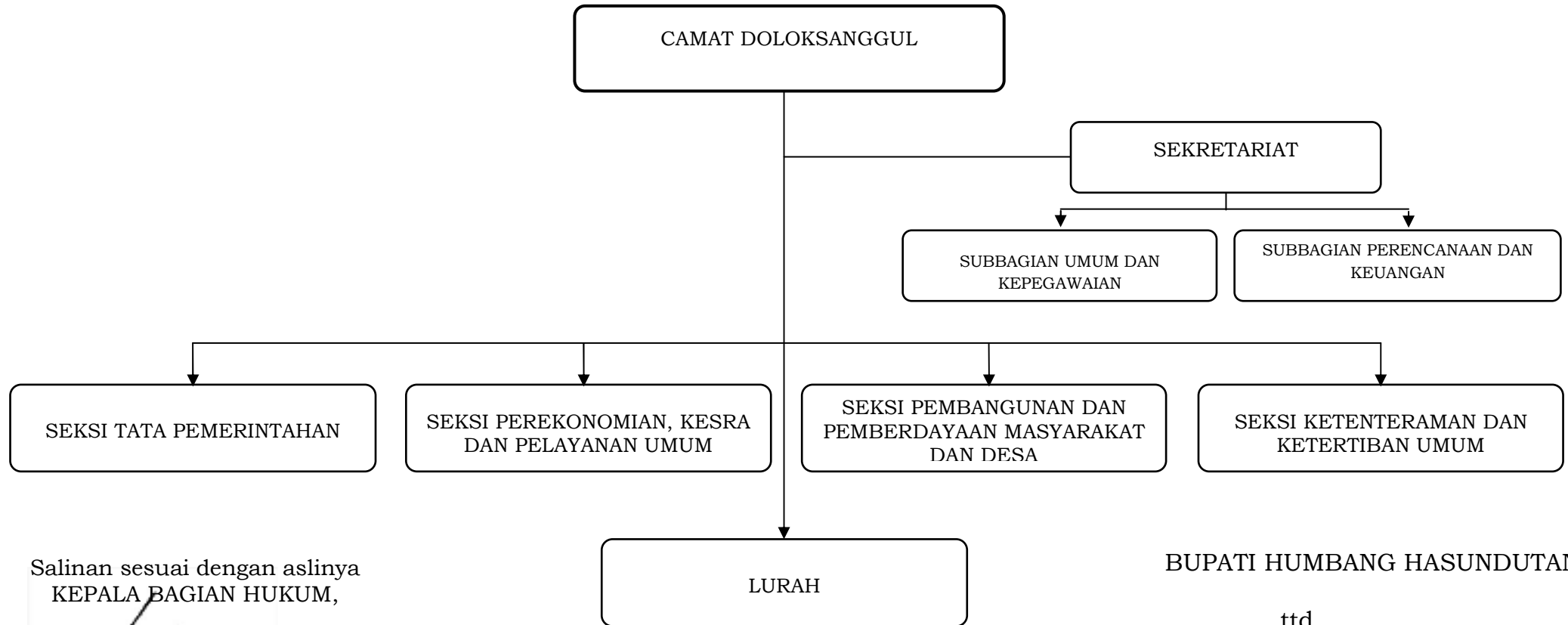
BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2022 NOMOR 49.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,




SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

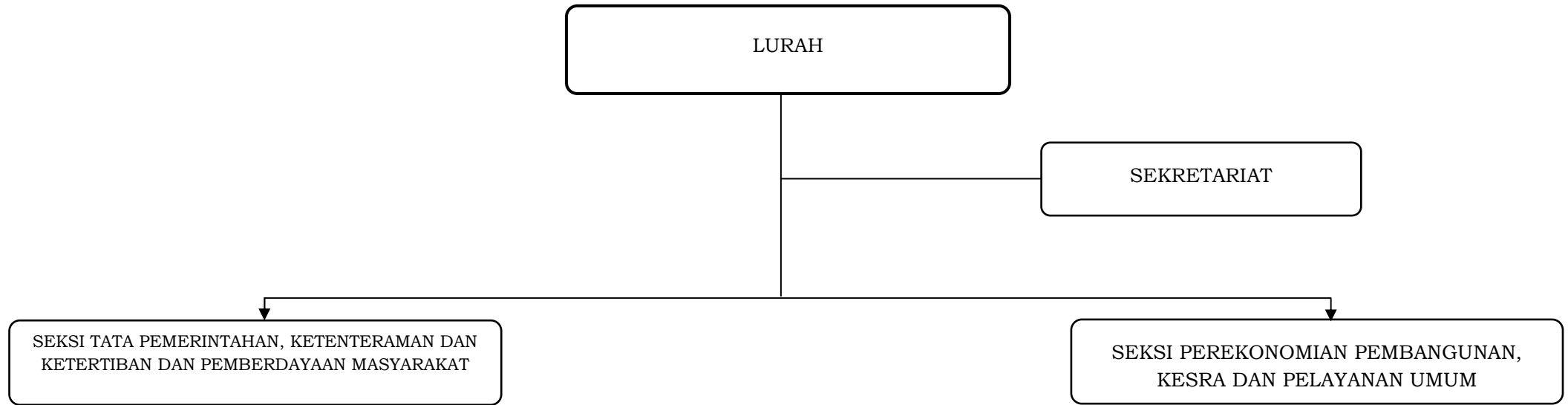


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
ttd
DOSMAR BANJARNAHOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

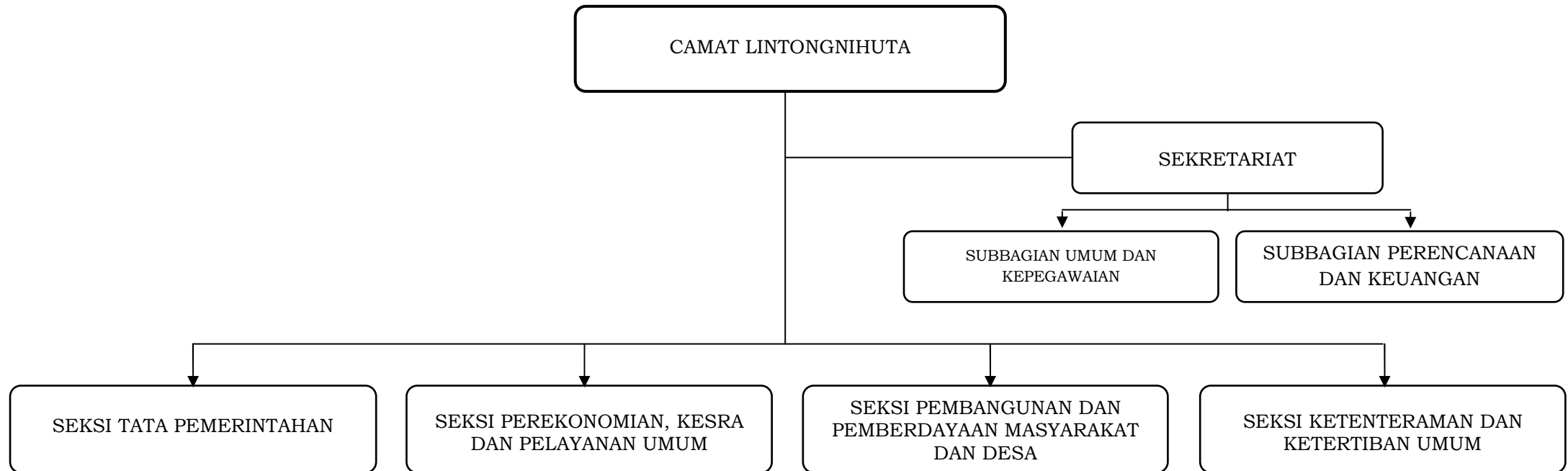
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAHRIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

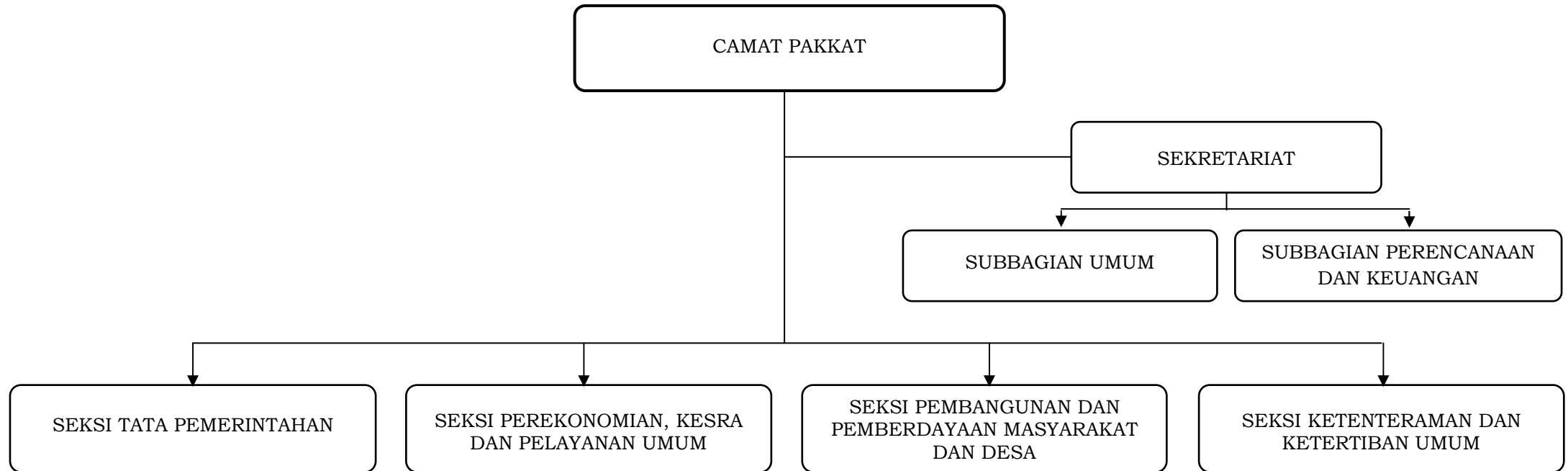
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

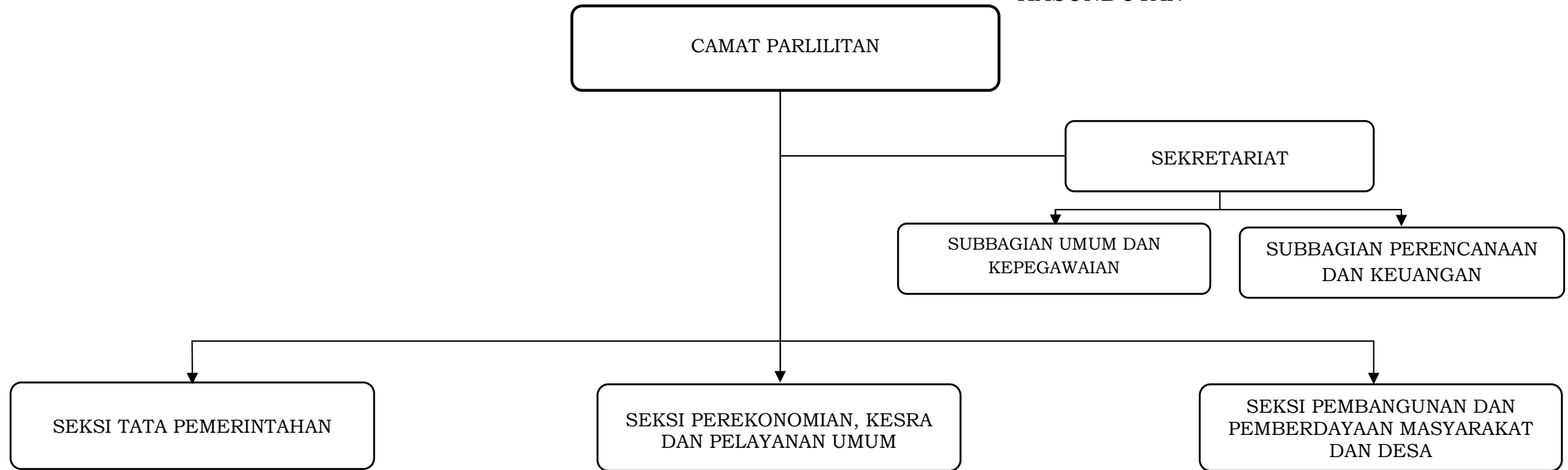
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

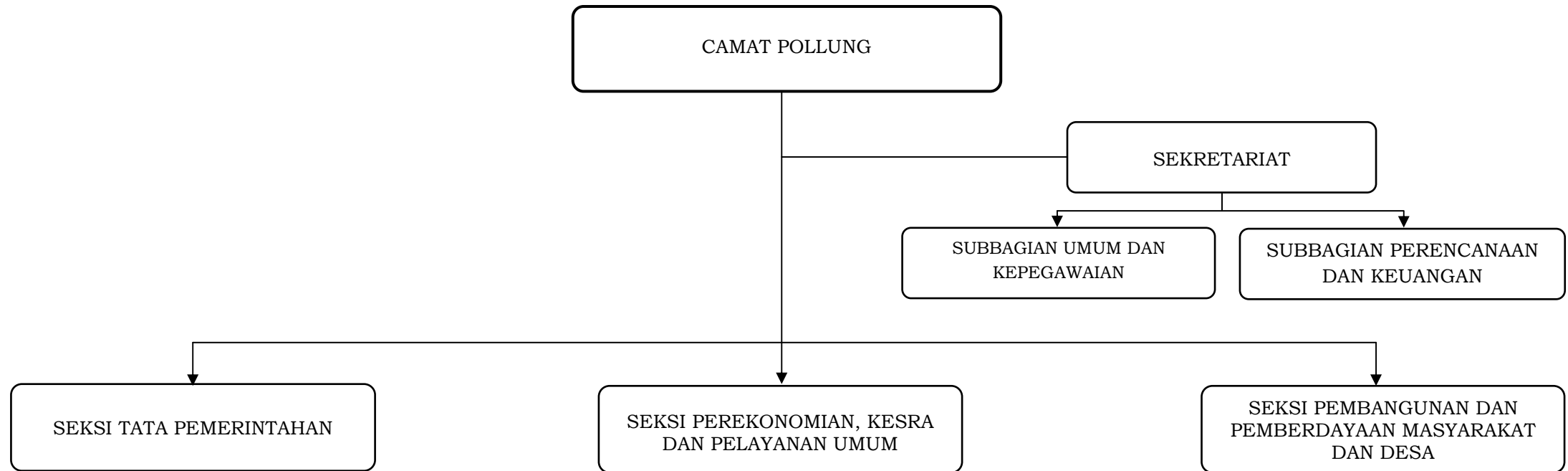
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN




BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

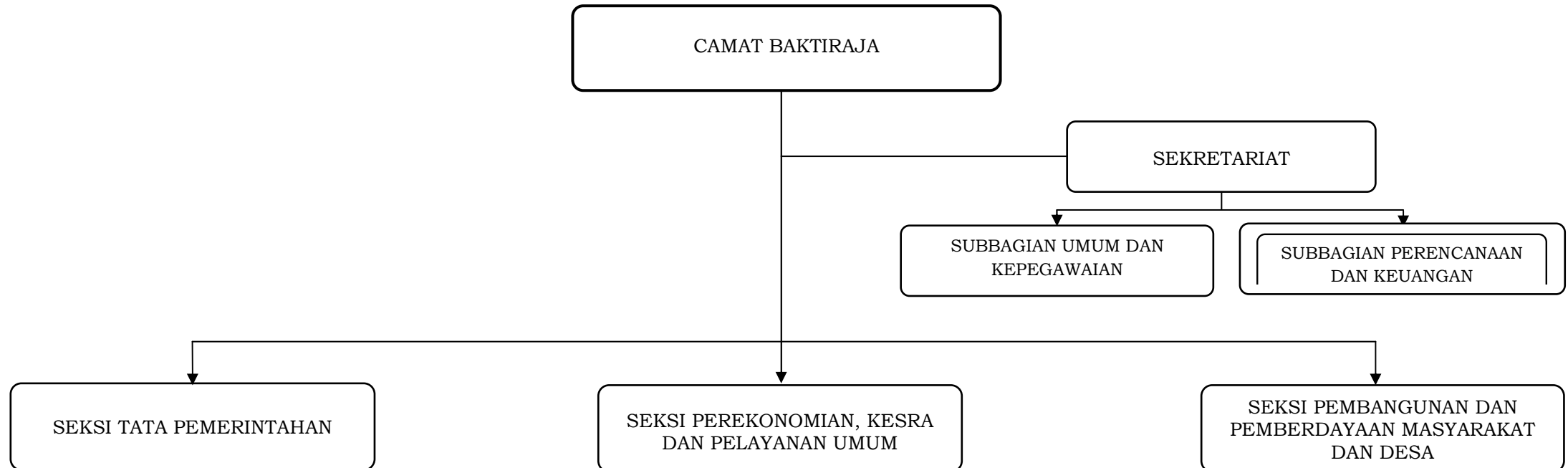
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAHRIZAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

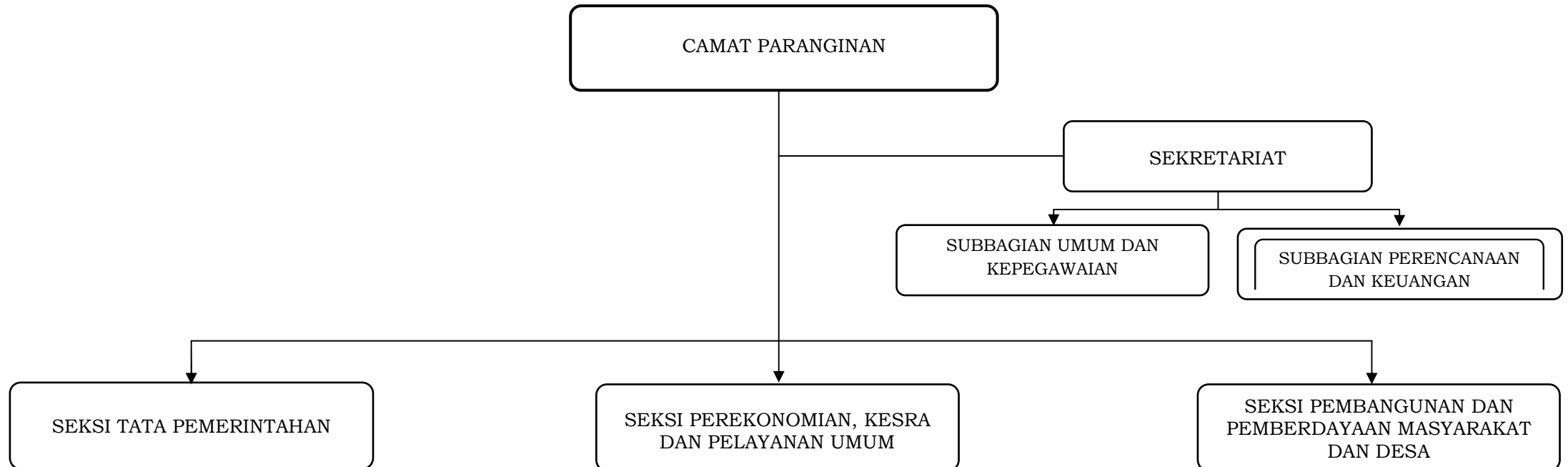
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

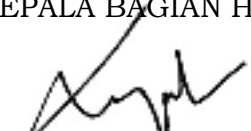
LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



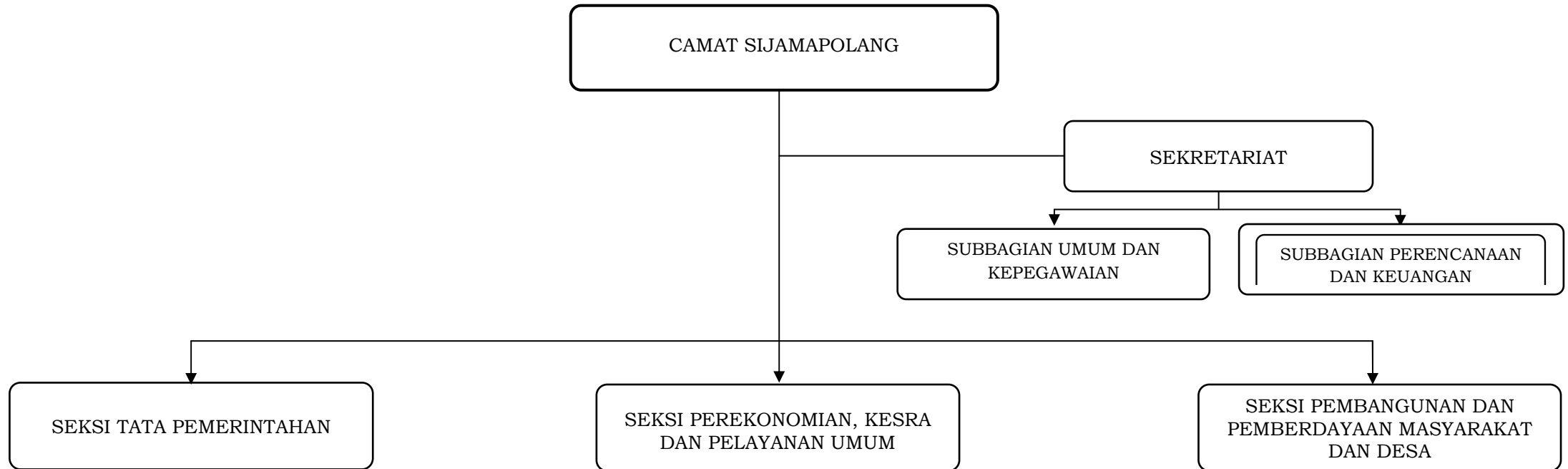
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
ttid

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

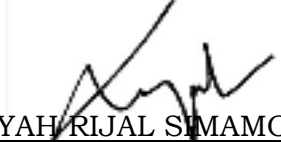


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

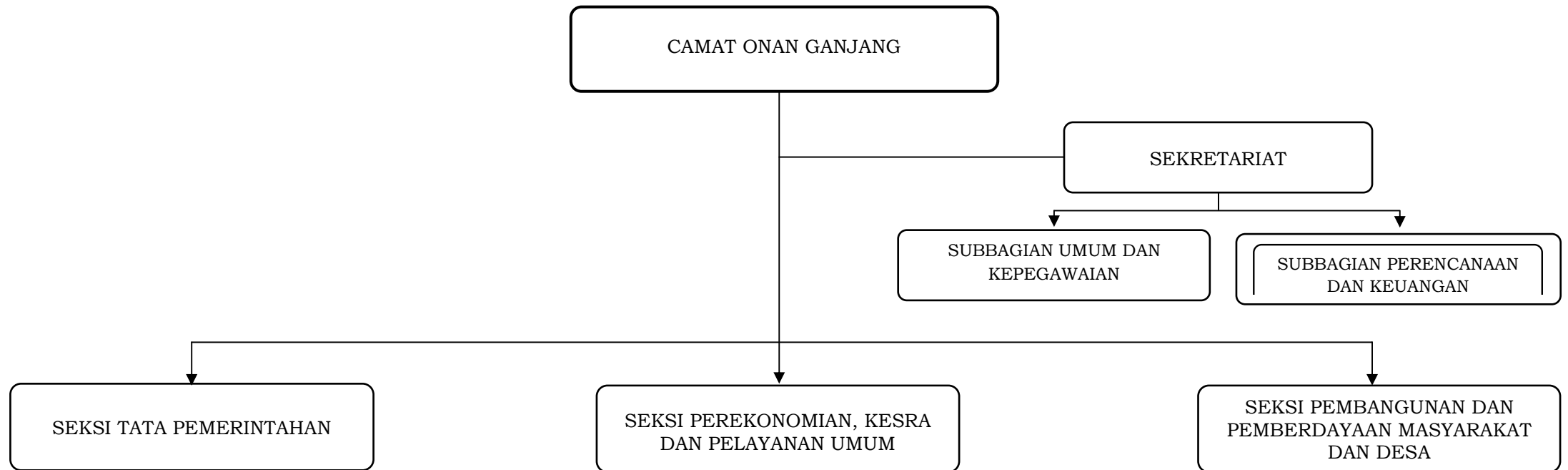
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

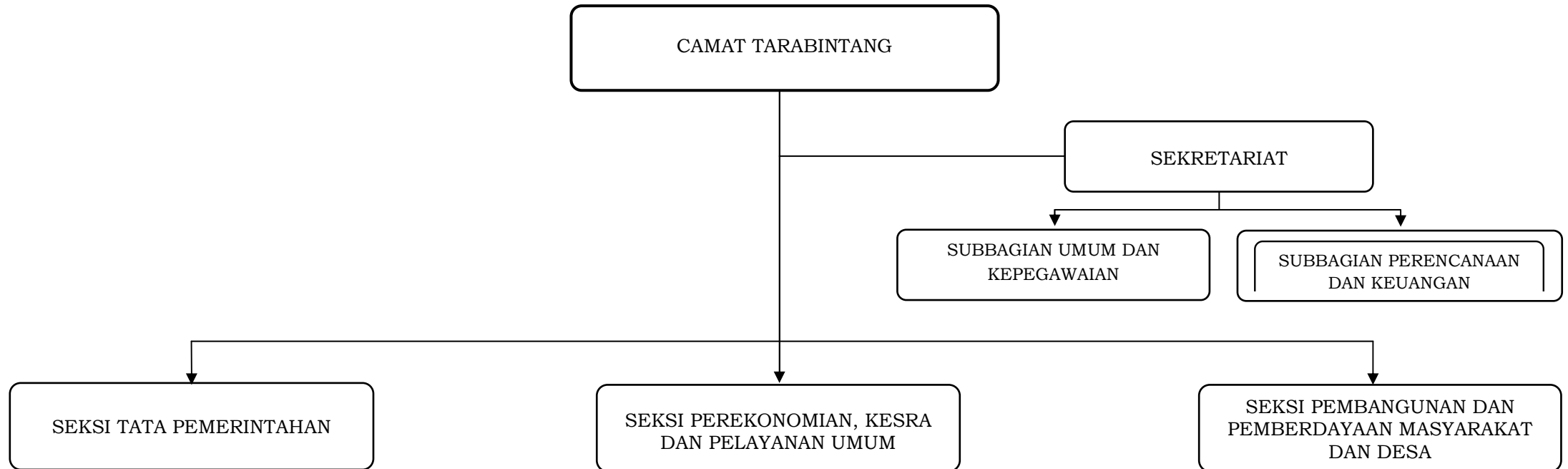
ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN

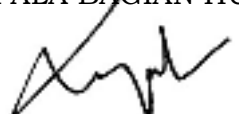


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004