



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Landak Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Landak, tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3970);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor

11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan

- pemerintahan.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
 19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
 20. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
 21. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 22. Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak selanjutnya disingkat Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan adalah merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan untuk menangani sebagian urusan Otonom Daerah dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
 - f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala

Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina dan mengawasi pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Camat mempunyai fungsi:

- a. perumusan sasaran strategis dan program kerja dan kebijakan teknis di Kecamatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah;
 2. perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
 3. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 4. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 5. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi :
 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan

3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Kecamatan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan sasaran strategis dan program kerja dan kebijakan teknis di Kecamatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program;
- b. pengoordinasian pelayanan umum dan administrasi di Kecamatan;
- c. pembinaan terhadap staf di lingkungan Kecamatan dalam lingkup tugasnya;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Kecamatan;
- e. penetapan program dan kegiatan di Kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan di Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian kegiatan di Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan kebijakan di Kecamatan;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Kecamatan yang diserahkan oleh Camat.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan keuangan, rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- k. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan dinas yang pensiun;
- m. verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan anggaran dinas; dan

- n. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- c. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- f. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- j. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah dilingkungan dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dilingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- m. penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
- n. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
- p. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
- q. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- r. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik, mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. pengoordinasian/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait;
- d. peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- f. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- h. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- j. pengoordinasian/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- k. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta
- l. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat;
- m. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
- o. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemerintahan dan

Pelayanan Publik;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Desa;
- c. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
- d. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan;
- e. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan;
- f. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa;
- h. Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan

- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pasal 19

- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- b. fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- c. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- d. fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
- e. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa;
- f. pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Desa;
- g. fasilitasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- h. fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- j. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- k. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- l. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
- m. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- p. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- q. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa dan Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga;
- r. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan pegasan batas Desa;

- s. fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- t. pengkoordinasian Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan;
- u. pengkoordinasian Pendampingan Desa di Wilayahnya
- v. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
- w. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa; dan
- z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (5) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (6) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial, mengendalikannya pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
- d. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada;
- f. pengkoordinasian/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau

- kepolisian negara republik indonesia;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - h. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik indonesia;
 - i. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - j. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - k. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - l. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - n. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - o. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Camat dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (4) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (5) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.
- (6) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

Jabatan Perangkat Daerah Kecamatan terdiri atas:

- a. Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- b. Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Kecamatan memperhatikan

syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Kecamatan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengaturan Kepegawaian Kecamatan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Camat dan seluruh pejabat di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 29

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Camat wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan Unit kerja dalam lingkungan Kecamatan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Camat guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Camat wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Kecamatan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Kecamatan, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Kecamatan sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Kecamatan.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Kecamatan yang ada saat ini tetap

dibayarkan dan kegiatan operasional Kecamatan tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

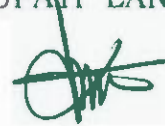
Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 27 Oktober 2021
Plt. BUPATI LANDAK,



HERCULANUS HERIADI

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 27 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

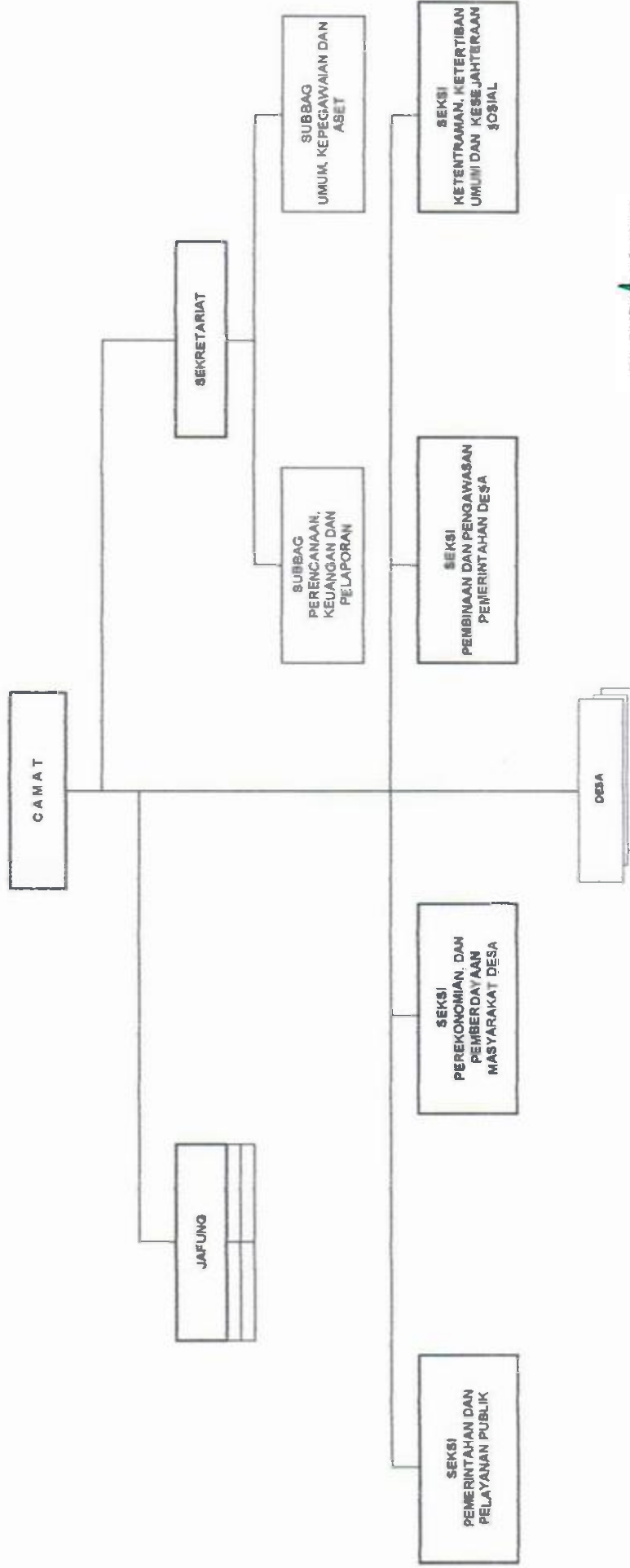


VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021/NOMOR 788

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK



PIL. BUPATI LANDAK,

HERCULANUS HERIADI