



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
TATA KERJA
KECAMATAN TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang** : bahwa untuk Melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, tambahan lembaran daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220), perlu Menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi;
6. Kecamatan adalah Kecamatan Tipe A Kabupaten Ngawi;

BAB II KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 2

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan 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 Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

**BAB III
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan yang membawahi kelurahan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi;
 1. Sub Bagian umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Lurah membawahi:
 1. Sekretariat;
 2. Seksi Pemerintahan;
 3. Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan yang tidak membawahi kelurahan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi;
 - a. Sub Bagian umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
- a. Sekretariat, Seksi dan Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
 - b. Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c. Sekretariat dan Seksi pada kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf h angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 masing-masing dipimpin Sekretaris dan Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah.
 - d. Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang dan jasa inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengintegrasikan usulan-usulan rencana kegiatan tahunan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan;
 - c. melakukan evaluasi rencana kegiatan tahunan
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan ;
 - e. melakukan pengelolaan anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya ;
 - f. melakukan verifikasi pengelolaan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - g. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas dan tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha, memelihara perlengkapan, peralatan, mengurus pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan kantor;
 - d. melakukan tata usaha kepegawaian;
 - e. melakukan pengembangan karier, kesejahteraan dan disiplin pegawai ;
 - f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi, informasi serta pengelolaan perpustakaan; dan
 - g. mengelola perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan**

Pasal 9

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan kecamatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan kecamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

Pasal 11

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ketenteraman dan Ketertiban serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial**

Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Umum**

Pasal 17

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan umum;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan
Kelurahan**

Pasal 19

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.

Pasal 20

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.1 mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi lurah ;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh lurah ;
- c. melaksanakan pengurusan surat menyurat dan kearsipan ;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian ;
- e. mengelola administrasi keuangan ;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan ;
- g. mengkoordinasikan penyusunan naskah laporan ;
- h. menyiapkan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya ;
- i. pengelolaan barang dan jasa inventaris ; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h.2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
- c. menyusun program penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman serta ketertiban umum;
- d. melakukan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
- e. menyelenggarakan, memelihara dan membina ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
- f. melaksanakan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat di Kelurahan;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa dan sosial politik;
- h. memfasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian ketua Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- i. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup; dan

Pasal 23

Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.3 mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi pelayanan pertanahan;
- b. menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. menyelenggarakan administrasi pelayanan perijinan;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelayanan umum Kelurahan;

- e. melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;
- g. membantu mengumpulkan danmenyalurkan dana / bantuan terhadap korban bencana;
- h. membantu pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
- i. membantu kegiatan pengumpulan zakat, infag dan sodaqoh;
- j. membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia;
- k. mengumpulkan data dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.4 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan msyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan usaha dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian;
- c. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik dilingkungan Kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi pembangunan di Kelurahan;
- e. membantu dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarahlembaga ketahanan masyarakat ditingkat Kelurahan;
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pembangunandan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perkoperasian pengusahaekonomi lemah dan kegiatan dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan masyarakat ditingkat Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuaidengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2003 Nomor 52) dan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2003 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

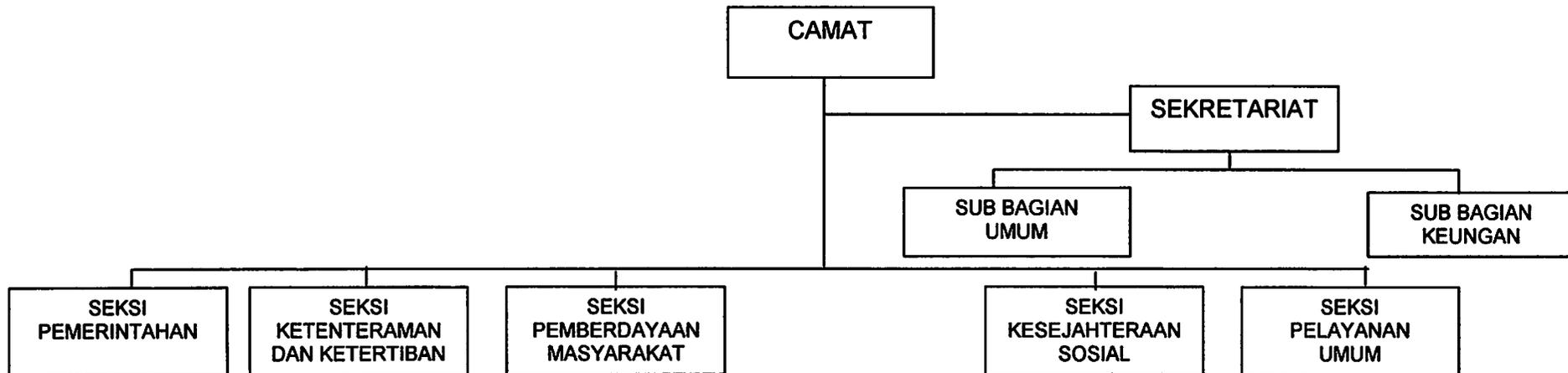
ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 53

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
Nomor : 83 Tahun 2016
Tanggal : 27 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A**



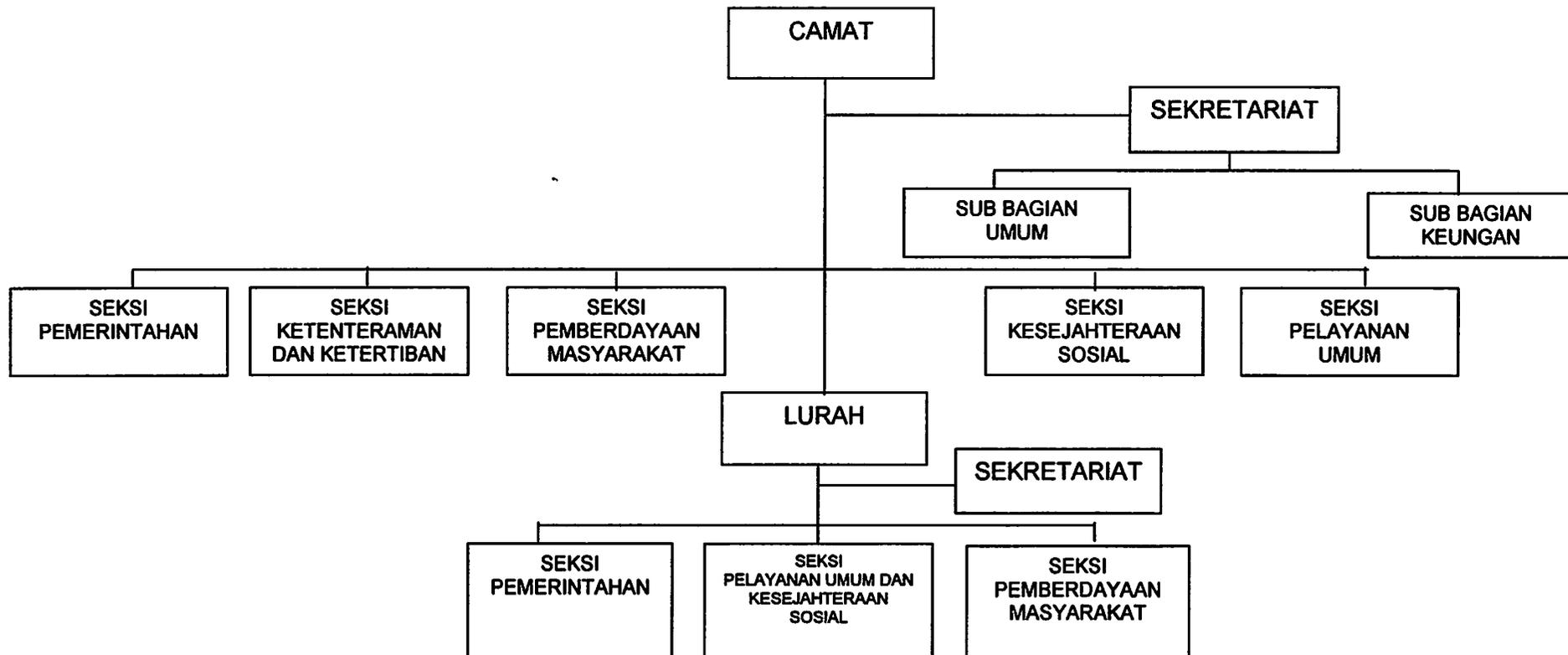
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
Nomor : 53 TAHUN 2016
Tanggal : 27 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A YANG MEMBAWAHI KELURAHAN**



BUPTI NGAWI,

ttd

BUDI SUZISTYONO