



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
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 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);  
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN SUMBAWA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah Kepala Kecamatan di Daerah.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah Kepala Kelurahan di Daerah.
9. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan adalah Lurah.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri atas:
  - (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - (3) Seksi Sosial Kemasyarakatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kelurahan

#### Pasal 4

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
- melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretaris Lurah

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga  
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. penyusunan bahan pembinaan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. pelaporan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- c. mengoordinasi bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;

- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan bagi pembangunan kepentingan umum, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- m. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kelurahan;
- p. melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- q. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- r. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- s. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- t. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. penyusunan bahan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Rincian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. memverifikasi penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. menyusun bahan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan Usaha Ekonomi masyarakat di Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Seksi Sosial Kemasyarakatan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial dan kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- c. penyusunan bahan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang sosial kemasyarakatan;
- e. pelaporan bidang sosial kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Rincian tugas Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sosial Kemasyarakatan;
- b. memverifikasi bahan penyusunan perencanaan bidang sosial kemasyarakatan;
- c. memverifikasi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- d. menyusun bahan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- e. mengoordinasikan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- f. mempromosikan program dan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- g. memimpin pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan keagamaan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Kemasyarakatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 15

- (1) Lurah merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (2) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

Para pejabat di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kelurahan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 19

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan:
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kelurahan.

- (3) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 22

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 23

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Lurah dan pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

Lurah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pejabat struktural di lingkungan Kelurahan di Daerah yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata

kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 33 Nomor 2008), 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 Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

## BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 81

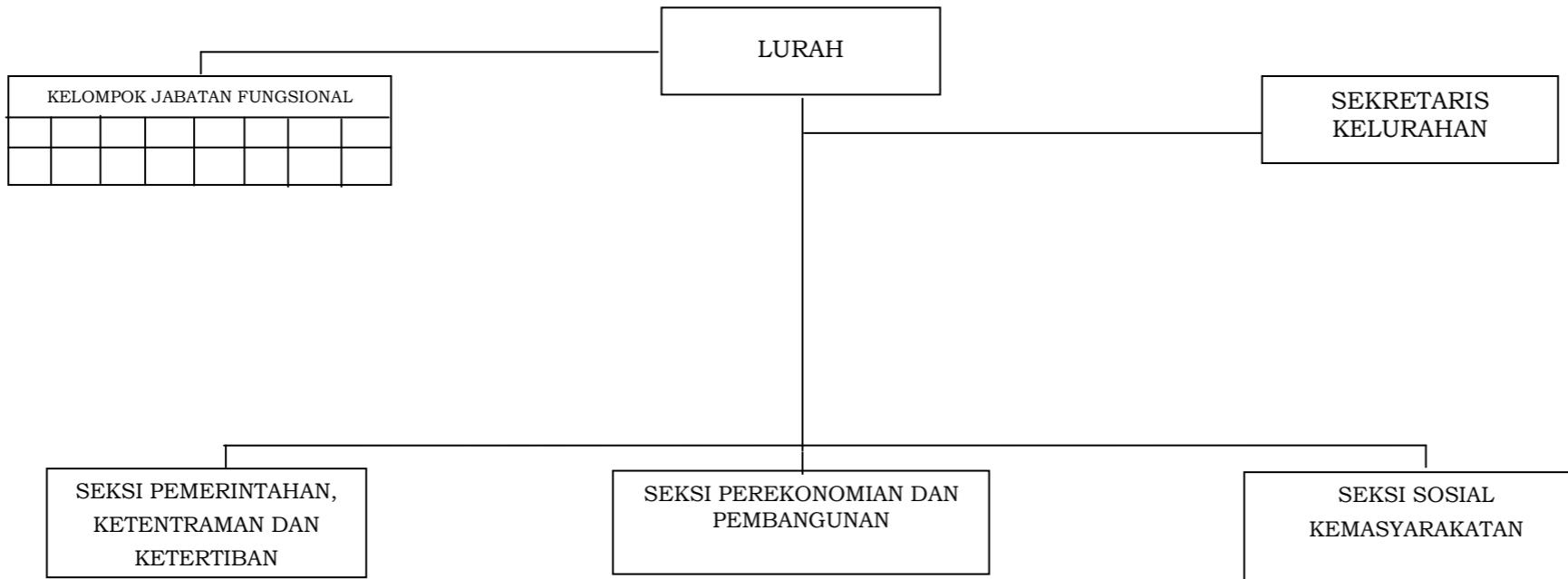
Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 81 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KELURAHAN KABUPATEN SUMBAWA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KELURAHAN DI KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL