



# **PERATURAN BUPATI KOLAKA**

**NOMOR 70 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN KABUPATEN KOLAKA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA**

**TAHUN 2016**



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN  
KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
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 (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah 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. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Kolaka yang dipimpin oleh Camat;
6. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Kolaka dalam wilayah kerja Kecamatan;
8. Lurah adalah Lurah dalam wilayah Kabupaten Kolaka;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
10. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan

pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;

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. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kecamatan

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahyang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam Wilayah Kabupaten Kolaka;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Kecamatan Iwoimendaa;
  - b. Kecamatan Wolo;
  - c. Kecamatan Samaturu;
  - d. Kecamatan Latambaga;
  - e. Kecamatan Kolaka;
  - f. Kecamatan Wundulako;
  - g. Kecamatan Baula;
  - h. Kecamatan Pomalaa;
  - i. Kecamatan Tanggetada;
  - j. Kecamatan Polinggona;
  - k. Kecamatan Watubangga;
  - l. Kecamatan Toari.

BAB III  
ORGANISASI KECAMATAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Umum;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Bagan Struktur Kecamatan Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 4

Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibantu oleh perangkat kecamatan, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda 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 atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkup Kecamatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat kecamatan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyiapan urusan keuangan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama dan ketatalaksana.

#### Bagian Keempat

##### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan tentang susunan aparatur pemerintah Desa dan kelurahan, penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendataan kependudukan.

#### Bagian Kelima

##### Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban agar tercipta keamanan, ketertiban dan kenyamanan dimasyarakat.

Bagian Keenam  
Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 12

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan kegiatan perekonomian masyarakat desa dan kelurahan, program pembangunan dan pelestarian lingkungan hidup.

Bagian Ketujuh  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, keagamaan, pembinaan kepemudaan dan pembinaan dibidang kebudayaan dan kesehatan.

Bagian Kedelapan  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 14

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi, kebersihan serta sarana dan prasarana pelayanan umum.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kelurahan

Pasal 15

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten yang berkedudukan di wilayah kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Kecamatan Iwoimendaa;
  - b. Kecamatan Wolo, meliputi kelurahan Wolo dan kelurahan Ulu Wolo;
  - c. Kecamatan Samaturu, meliputi kelurahan Tosiba dan kelurahan Tonganapo;

- d. Kecamatan Latambaga, meliputi kelurahan Mangolo, kelurahan Kolakaasi, kelurahan Sea, kelurahan Latambaga, kelurahan Sakuli, kelurahan Induha dan kelurahan Ulunggolaka;
- e. Kecamatan Kolaka, meliputi kelurahan Lamokato, kelurahan Watuliandu, kelurahan Balandete, kelurahan Lalombaa, kelurahan Sabilambo, kelurahan Laloeha dan kelurahan Tahoa;
- f. Kecamatan Wundulako, meliputi kelurahan 19 Nopember, kelurahan Wundulako, kelurahan Lamekongga, kelurahan Kowioha, kelurahan Silea dan kelurahan Ngapa;
- g. Kecamatan Baula, meliputi kelurahan Puundoho;
- h. Kecamatan Pomalaa, meliputi kelurahan Dawi-dawi, kelurahan Pomalaa, kelurahan Tonggoni dan kelurahan Kumoro;
- i. Kecamatan Tanggetada, meliputi kelurahan Anaiwoi;
- j. Kecamatan Polinggona, meliputi kelurahan Polinggona;
- k. Kecamatan Watubangga, meliputi kelurahan Watubangga, kelurahan Tandebura dan kelurahan Wolulu;
- l. Kecamatan Toari, meliputi kelurahan Ranomentaa.

## BAB V

### ORGANISASI KELURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pembangunan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (4) Bagan Struktur Kelurahan Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

##### Pasal 17

Lurah sebagaimana dimaksud pada pasal 15, ayat (2) mempunyai tugas membantu camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Sekretaris Kelurahan

##### Pasal 18

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melakukan pelayanan surat menyurat dan administrasi perkantoran.

#### Bagian Keempat

##### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

##### Pasal 19

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan tentang susunan aparatur pemerintah kelurahan, penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pendataan kependudukan serta kegiatan keamanan dan ketertiban agar tercipta keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat.

Bagian Kelima  
Seksi Pembangunan Masyarakat  
Pasal 20

Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan perekonomian masyarakat, program pembangunan dan pelestarian lingkungan hidup.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum  
Pasal 21

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, Penertiban administrasi, pembinaan kepemudaan dan pembuatan daftar hadir pegawai.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis kecamatan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat dan/atau Lurah;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Camat dan/atau Lurah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Camat dan/atau Lurah, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Camat dan/atau Lurah dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

#### Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Camat dan/atau Lurah di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Camat dan/atau Lurah berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Camat dan/atau Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Camat dan/atau Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Camat dan/atau Lurah.

#### Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB VIII

#### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Kecamatan dan/atau Kelurahan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Camat dan/atau Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (4) Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (5) Lurah, dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

- (6) Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian pada Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kecamatan dan/atau Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 39 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 56) dan Peraturan Bupati Kolaka Nomor 40 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016  
BUPATI KOLAKA,  
TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,  
TTD

POITU MURTOPO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 70  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001

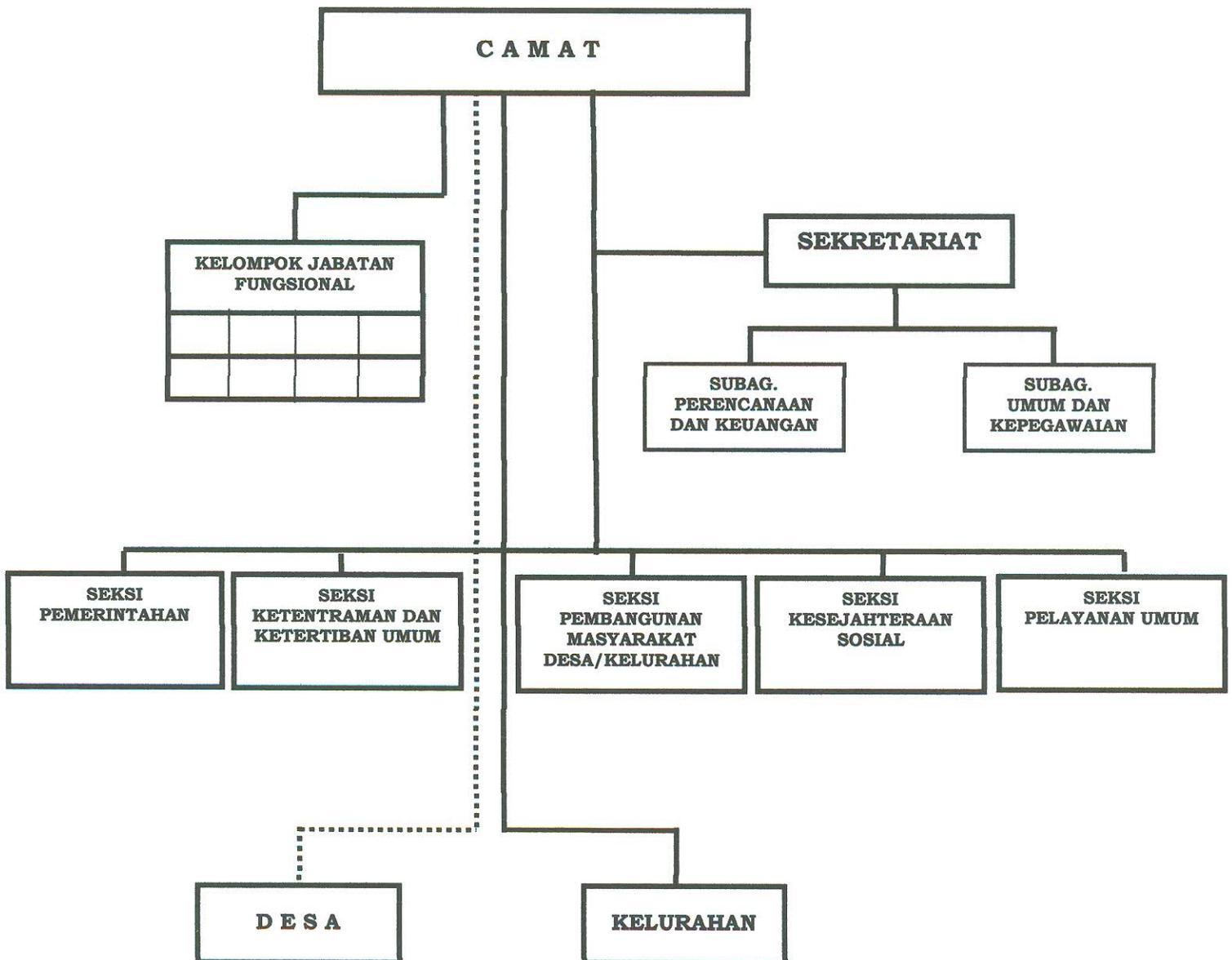
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

NOMOR : 70 TAHUN 2016.

TANGGAL : 29 DESEMBER 2016.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KOLAKA.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN**



**BUPATI KOLAKA,**

**TTD**

**AHMAD SAFEI**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH

NIP. 19670207 199902 2 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

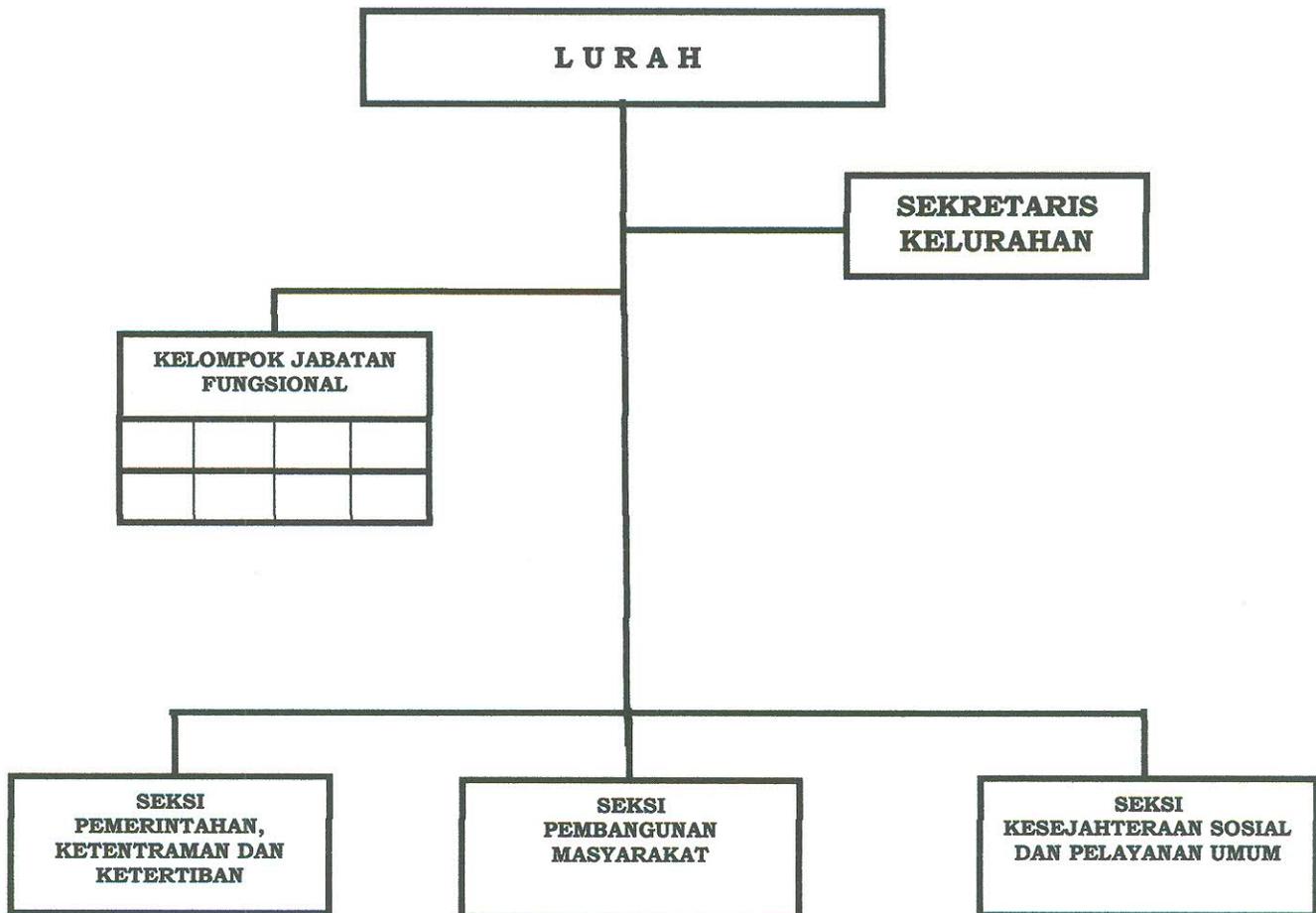
NOMOR : 70 TAHUN 2016.

TANGGAL : 29 DESEMBER 2016.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN KABUPATEN KOLAKA.

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN**



**BUPATI KOLAKA,**

**TTD**

**AHMAD SAFEI**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH

NIP. 19670207 199902 2 001