

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 31 TAHUN 2004 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 31 Tahun 2004

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN MAJALENGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,**

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka perlu disesuaikan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 2

Mengingat :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang- undangan ;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;

Dengan persetujuan 3

Dengan persetujuan
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :
**PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAJALENGKA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Majalengka;
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah yang ada di Kabupaten Majalengka ;
- 3 Bupati adalah Bupati Majalengka ;
- 4 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Desentralisasi;
- 5 Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 6 Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;

7. Otonomi 4

- 7 Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 8 Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 9 Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang-bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah;
- 10 Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- 11 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka ;
- 12 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 13 Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten ;
- 14 Camat adalah Kepala Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka;
- 15 Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten di bawah Kecamatan;
- 16 Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka;

17. Desa 5

- 17 Desa atau adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat isitiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten;
- 18 Pemerintah Desa adalah Kuwu dan Pamong Desa;
- 19 Badan Perwakilan Desa yang disebut BPD adalh sebagai lembaga legislasi dan pengawasan dalam hal pelaksanaan peraturan desa, anggaran pendapatan dan belanja desa, dan keputusan Kuwu;
- 20 Unit Pelaksana Teknis Dinas/Lembaga Teknis Daerah Kabupaten adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah di lapangan;
- 21 Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KECAMATAN

Bagian Pertama KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua 6

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagian tugas Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Lurah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok
Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 3, Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas perangkat daerah atau instansi lainnya .

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan 7

- e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrariaan;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan desa;
- g. Pembinaan kelurahan;
- h. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- i. Pelaksanaan koordinasi operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten;
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan, pendidikan, sosial, pertanian dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 6

Unsur Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Kecamatan ;
- c. Pelaksana adalah Seksi- Seksi ;
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Kepala Kecamatan yang disebut Camat ;
- b. Sekretaris Kecamatan ;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

f. Seksi 8

- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Tugas Pokok Camat
Pasal 8

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas perangkat daerah dan atau instansi lainnya.

Paragraf 2
Fungsi Camat
Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 7, Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrariaan;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan desa;
- g. Pembinaan kelurahan;
- h. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;

i. Pengkoordinasian 9

- i. Pengkoordinasian operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten/Kota;
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan, pendidikan, sosial, pertanian dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
- l. Pemberian rekomendasi penilaian atas kinerja kepala UPTD di wilayah kerjanya

Paragraf 3
Sekretariat Kecamatan
Pasal 10

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b. Pengelolaan ketatausahaan kecamatan;
 - c. Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pengelolaan Administrasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan PNS di wilayah kerjanya.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum, pemerintahan Desa/Kelurahan, kesatuan bangsa dan politik serta administrasi pertanahan.

(2) Dalam 10

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
 - b. Fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama, dan dengan pemerintah;
 - d. Penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian UPTD/instansi tingkat kecamatan di wilayah kerjanya;
 - f. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi penilaian atas kinerja kepala UPTD di wilayah kerjanya;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) di wilayah kerjanya;
 - h. Fasilitasi pelaksanaan sumpah jabatan dan pelantikan Sekretaris Badan Perwakilan Desa (BPD) dan Perangkat Desa di wilayah kerjanya;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksana pemilihan calon kepala desa serta penanggung jawab pemilihan calon kepala desa;
 - j. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian terhadap perselisihan sengketa yang terjadi di desa/kelurahan;
 - k. Penyiapan bahan penataan desa/kelurahan;
 - l. Fasilitasi penyusunan peraturan desa;
 - m. Penyiapan bahan pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/ kelurahan;
 - n. Penyelenggaraan lomba / penilaian desa / kelurahan tingkat kecamatan;
 - o. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - p. Penyiapan bahan pengajuan usul pengangkatan Kepala Kelurahan dan penataan kelurahan;

- q. Penyelenggaraan 11
- q. Penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak tanah, serta pemberian rekomendasi mutasi hak atas tanah;
- r. Penyiapan bahan rekomendasi permohonan hak atas tanah dan segala peruntukannya dengan batas maksimal 2 Ha;
- s. Rekomendasi perjanjian membuka tanah yang luasnya maksimal 2 Ha;
- t. Pengawasan pemanfaatan tanah Negara, tanah pemerintah daerah dan tanah kas Negara;
- u. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perubahan penggunaan tanah dan segala peruntukannya;
- v. Penyiapan bahan koordinasi operasional dalam bidang pertanahan;
- w. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan stabilitas politik, ekonomi dan social budaya;
- x. Fasilitasi hubungan antar lembaga dalam wilayah kerjanya;
- y. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kuwu, pamong desa, badan perwakilan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- z. Penyiapan bahan bimbingan dan pengarahan penyusunan rancangan peraturan desa;
- aa. Penyiapan bahan rekomendasi, pertimbangan administrative dan pengawasan pelaksanaan peraturan desa dan keputusan kuwu;
- bb. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber pendapatan dan kekayaan desa, pemanfaatan kekayaan, potensi dan keuangan desa;
- cc. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- dd. Fasilitasi pelaksanaan pertanggung jawaban kuwu;
- ee. Penyiapan bahan rekomendasi, pertimbangan teknis administratif terhadap usulan pelepasan, perolehan dan mutasi asset desa;
- ff. Fasilitasi kerjasama antar desa dan atau dengan pihak lain;
- gg. Fasilitasi penyelesaian perselisihan desa, antar desa dan dengan pihak lain;

hh. Fasilitasi 12

- hh. Fasilitasi pengembangan dan pelestarian hak asal usul atau adat istiadat desa dengan kewenangan desa;
- ii. Fasilitasi dalam perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan kuwu, pamong desa dan BPD;
- jj. Penyiapan bahan rekomendasi perubahan status desa;
- kk. Fasilitasi perencanaan pengembangan dan atau penataan desa/kelurahan;
- ll. Penyiapan bahan penetapan surat keputusan camat tentang pen non aktifan kuwu yang mengikuti pencalonan pemilihan kuwu, cuti sakit, cuti menunaikan ibadah haji, cuti hamil dan mengangkat pejabat yang melaksanakan tugas kuwu atas usulan BPD;
- mm. Fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemilihan kuwu;
- nn. Fasilitasi pelaksanaan lelang tanah kas desa;
- oo. Penyiapan bahan legalisasi surat pernyataan pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum (pemerintah) dengan luas maksimal 1 Ha;
- pp. Pelaksanaan inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya.

Paragraf 8
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan satuan polisi pamong praja dan LINMAS di wilayah kerjanya

- c. Penyiapan bahan 13
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta koordinasi dalam pelaksanaan tugas tersebut dengan Dinas/Instansi terkait;
- d. Penyiapan bahan pembinaan gerakan disiplin nasional;
- e. Mendamaikan/menyelesaikan perselisihan antara warga masyarakat setelah persoalan-persoalan tersebut tidak selesai oleh peradilan desa, selama hal tersebut tidak diserahkan ke pengadilan (peradilan desa tingkat ke II) termasuk penyelesaian perselisihan masyarakat antar desa;
- f. Pelaksanaan operasional pencegahan dan penanggulangan P2N dan penyakit masyarakat lainnya;
- g. Pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Pembinaan kehidupan demokrasi dan penegakan HAM.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 13

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanian, kehutanan dan perkebunan, perkoperasian dan UKM, permukiman dan pekerjaan umum, kepariwisataan, dan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - b. Fasilitasi pembangunan di bidang prasarana desa / kelurahan dan pengembangan perekonomian desa / kelurahan;
 - c. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;

d. Pembinaan 14

- d. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM, dan golongan ekonomi lemah;
- e. Pengkoordinasian program peningkatan produksi pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- f. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program peningkatan produksi pertanian;
- g. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan mahluk hidup;
- h. Pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan di wilayah kerjanya;
- i. Pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadya masyarakat;
- k. Fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai.
- l. Penyiapan bahan penandatanganan/penetapan jadwal giliran air oleh camat;
- m. Pemantauan dan pengendalian keirigasian;
- n. Koordinasi operasional dalam bidang pekerjaan umum dan sumber daya air;
- o. Fasilitasi pengembangan sumberdaya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- p. Pelaksanaan penetapan areal supra insus;
- q. Fasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi pertanian;
- r. Pemantauan dan pengawasan pengadaan saprotan, pakan ternak dan perikanan;
- s. Fasilitasi pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran ternak;
- t. Pelaksanaan penetapan dan penataan lokasi ternak;
- u. Pemantauan pengelolaan sumber daya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan;
- v. Penyiapan bahan penataan potensi dan fasilitasi pengembangan usaha budi daya perikanan;
- w. Fasilitasi pemasaran perikanan;
- x. Penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat;
- y. Pemantauan dan pengawasan penggunaan alat dan bahan untuk penangkapan ikan;
- z. Penyiapan 15

- z. Penyiapan bahan pengesahan kelompok tani nelayan sampai dengan kelas madya;
- aa. Penyiapan bahan penandatanganan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
- bb. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang pertanian;
- cc. Penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan pasar malam dan bazaar tingkat kecamatan;
- dd. Pemantauan harga sembilan bahan pokok;
- ee. Penyiapan bahan rekomendasi pengesahan nota pendirian koperasi;
- ff. Fasilitasi pelaksanaan lelangan pasar desa;
- gg. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang Koperindag;
- hh. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang lingkungan hidup;
- ii. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang Penanaman modal;
- jj. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah Pembangunan Desa;
- kk. Penyiapan bahan pelaksanaan forum UDKP;
- ll. Fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Desa/Kelurahan dan Rencana Pembangunan lima tahunan Desa/Kelurahan;
- mm. Pemantauan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- nn. Pembinaan dan pengawasan dalam bidang kehutanan dan perkebunan;
- oo. Penyiapan bahan penentuan lahan untuk agribisnis dalam bidang kehutanan dan perkebunan;
- pp. Koordinasi operasional dalam bidang kehutanan dan perkebunan.

Paragraf 7
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial peranan wanita, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, organisasi kemasyarakatan dan keagamaan.

(2) dalam 16

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap organisasi sosial / kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - d. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - e. Penyiapan bahan penanggulangan masalah sosial;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
 - g. Fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan keluarga berencana;
 - i. Fasilitasi pemberdayaan fungsi sarana kesehatan (puskesmas, Pustu, Posyandu, dan Polindes)
 - j. Penanggulangan sementara (evakuasi) terhadap kejadian luar biasa di bidang kesehatan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang kesehatan masyarakat;
 - l. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan penggerak jasa tenaga kerja;
 - m. Penyiapan bahan penentuan lokasi pelaksanaan pembentukan kerja sementara;
 - n. Pelaksanaan pendataan tenaga kerja, organisasi pekerja dan perusahaan;
 - o. Penyampaian informasi pasar kerja baik domestik maupun manca negara;
 - p. Penyampaian informasi latihan kerja;
 - q. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang ketenagakerjaan;
 - r. Pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan perkembangan bantuan program jaring pengaman sosial;
 - s. Pembinaan dan menumbuhkembangkan gotong royong, partisipasi dan swadaya murni masyarakat;
 - t. Pembinaan dan pengawasan bantuan dana pembangunan desa/kelurahan;
 - u. Penyiapan 17

- u. Penyiapan bahan pembinaan PKK;
- v. Fasilitasi pengembangan fungsi lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) desa;
- w. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- x. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan social;
- y. Pemberdayaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai social kemasyarakatan;
- z. Penanggulangan sementara dan evakuasi terhadap korban bencana alam;
- aa. Pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang sosial;
- bb. Pelaksanaan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
- cc. Pemberdayaan group pertunjukan rakyat/kesenian tradisional.
- dd. Penyiapan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN);
- ee. Pengesahan Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS) Sekolah Dasar;
- ff. Koordinasi Operasional dalam Bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Perijinan, kartu keluarga, kartu penduduk, pajak reklame, retribusi, leges, IMB pemutihan, kebersihan, keindahan dan pertamanan, tugas pembantuan pemungutan PBB dan pendapatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pelayanan umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Program dan Penyelenggaraan Pembinaan Pelayanan Kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan 18

- b. Penyiapan bahan penyusunan Program dan Penyelenggaraan Pembinaan Pelayanan Perijinan;
- c. Memberikan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- e. Pelaksanaan pembuatan Surat Keterangan Ahli waris, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) serta Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten dan antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten bagi warga masyarakat yang ada diwilayah kerjanya;
- f. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu
- g. Pengadministrasian rekomendasi surat keterangan kelakuan baik;
- h. Pengadministrasian legalisasi/Rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan;
- i. Pengelolaan Data Kependudukan;
- j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian upaya pemasukkan pajak dan retribusi daerah termasuk pajak bumi dan bangunan (PBB) yang menjadi tugasnya;
- k. Penyiapan bahan pemberian ijin/rekomendasi pemutaran film keliling;
- l. Pembantuan pelaksanaan tugas di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara intensifikasi dan ekstensifikasi di wilayah kerjanya;
- m. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di wilayah kerjanya;
- n. Pembinaan dan pelaksanaan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI), Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta urbanisasi penduduk di wilayah kerjanya;

BAB IV KELURAHAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Paragraf 1 Kedudukan Pasal 16

- (1) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua Tugas pokok Pasal 17

Kelurahan mempunyai tugas pokok melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam kelurahan.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 17, Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penggerakan partisipasi masyarakat ;
- b. Pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pelayanan masyarakat;
- c. Pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;

e. Pelaksanaan 20

- e. Pelaksanaan koordinasi instansional dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

BAB V ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi Pasal 19

Unsur Organisasi Kelurahan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kelurahan yang sehari-hari disebut Lurah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Kelurahan;
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Lingkungan;
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 20

1. Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lmpiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Lurah
Pasal 21

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Penggerakan partisipasi masyarakat ;
 - b. Pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pelayanan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Pelaksanaan koordinasi instansional dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan
Pasal 22

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris kelurahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

a. Memimpin 22

- a. Memimpin Sekretariat Kelurahan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lurah;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
- d. Pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian;
- f. Mengelola administrasi keuangan;
- g. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan;
- h. Pengkoordinasian penyusunan naskah laporan;
- i. Penyiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
- j. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan
Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, LINMAS, pembinaan rukun warga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Pengumpulan, Pensistematisan dan penganalisaan data administrasi pemerintahan;
 - c. Penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman serta ketertiban umum;
 - d. Melakukan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. Penyelenggaraan, pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di kelurahan;
 - f. Pelaksanaan perlindungan kepada masyarakat dan pembinaan kepada anggota LINMAS di kelurahan;
 - g. Melakukan 23

- g. Melakukan penertiban terhadap gangguan sosial;
- h. Pelaksanaan dan Pemfasilitasian kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa;
- i. Pemfasilitasian kegiatan sosial politik;
- j. Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, peegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi Negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat, dan pembinaan kewarganegaraan;]
- k. Pemfasilitasian proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Ketua RW dan Ketua RT;
- l. Penyelenggaran administrasi pertanahan;
- m. Pemfasilitasian kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemiliha umum.

Paragraf 4
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 24

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi dan pembangunan, koperasi dan UKM serta partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pemberdayan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan melkukan upaya pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pemfasilitasian kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
 - d. Perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;
 - f. Pemfasilitasian pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 25

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program social dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Fasilitasi kegiatan sosial masyarakat;
 - c. Fasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
 - d. Penyusunan program pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
 - f. Pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
 - h. Pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman;
 - i. Pelaksanaan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat di bidang kesehatan, dan pendidikan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 26

- (1) Seksi Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas pokok membantu Lurah menyiapkan bahan penyusunan program dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan 25

- a. Penyusunan program pelayanan umum;
- b. Pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan, pembrdayaan masyarakat dan pelayanan konsultatif masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan perizinan yang mencakup bidang tugasnya;
- d. Pengkoordinasian, pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan pemukiman yang ada dalam kelurahan;
- e. Pelayanan administrasi di bidang kependudukan
- f. Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penetapan dan pengangkatan jabatan fungsional di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada masing-masing kepala unit kerja.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut dalam pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan atau Kelurahan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis 26

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
HUBUNGAN KERJA
Pasal 29

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan dinas dan lembaga teknis daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi dan teknis operasional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan pemerintahan desa bersifat koordinasi dan fasilitasi;
- (4) Hubungan kerja kecamatan dengan pemerintah kelurahan bersifat hirarkhi.

BAB VIII
PERTANGGUNG JAWABAN
Pasal 30

- (1) Camat mempertanggungjawabkan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (1), disampaikan oleh camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Mekanisme pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam pemerintah kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja di kelurahan wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja tingkat kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing .

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang ada pada saat ditetapkan Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya Reposisi jabatan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 18 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 30 Juli 2004

BUPATI MAJALENGKA

CAP/TTD

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan 29

Diundangkan di Majalengka
Pada tanggal 30 Juli 2004

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

Cap/Ttd

H. M A C H A L I, SH

Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2004
NOMOR 31 SERI D**

**Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



JOJO HADIWIJAYA, SH

NIP. 480 099 313