



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN NATUNA
NOMOR 6 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu diatur Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang

- perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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 diubah beberapa kali 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah bagian perangkat daerah;
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 untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

7. Sekretaris Kecamatan adalah unsur pembantu pimpinan Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan;
8. Seksi adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh kepala seksi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan, yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari;
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Camat

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar Jabatan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan, melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup urusan pelayanan terpadu kecamatan dengan merumuskan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan agar dapat melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan pelayanan terhadap masyarakat.
- (2) Camat mempunyai tugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup urusan pelayanan kepada masyarakat, merumuskan kebijakan tentang perizinan, pengelolaan ekonomi dan pembangunan, pengelolaan pendidikan dan kesehatan, sosial dan kesejahteraan, mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban umum merumuskan kebijakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, mengkoordinasikan Administrasi Umum dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan kecamatan.
- (3) Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN	/

- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan /atau kelurahan;
- e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan peundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- i. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan.

(4) Untuk melaksanakan tugasnya, Camat menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perizinan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
- c. pembinaan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan di desa dan/atau kelurahan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b. dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang memiliki Ikhtisar jabatan melaksanakan tugas dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta membantu Camat dalam mengkoordinasikan tugas Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyusun kebijakan operasional dan program kerja sekretariat, mengkoordinasikan tugas dan fungsi kerja sub bagian yang ada di sekretariat, pengelolaan sarana dan prasarana aparatur serta penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta mengkoordinasikan tugas Camat.
- (3) Sekretaris Kecamatan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi program kerja sekretariat;
 - b. menyusun, pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, inventarisasi dan rumah tangga kecamatan;
 - c. mengkoordinasikan urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. menyusun ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- e. mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
 - b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan kecamatan;
 - c. pengelolaan Surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksana kecamatan;
 - d. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan kantor kecamatan;
 - e. penyelenggaraan Protokoler dan kehumasan;
 - f. penghimpunan dan penyusunan data informasi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kecamatan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a. dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan dan mengumpulkan data dan pengelolaan administrasi umum, administrasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>A</i>
WAKIL	<i>B</i>

kepegawaian, pengembangan SDM, peningkatan kapasitas organisasi serta menyiapkan bahan-bahan pelaporan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mengkoordinasikan administrasi persuratan, kearsipan, kehumasan dan urusan umum lainnya.
 - c. merencanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - d. membina organisasi dan ketatalaksanaan Kecamatan.
 - e. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian.
 - f. mengkoordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - g. mengevaluasikan tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b. memiliki Ikhtisar jabatan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas keuangan yang meliputi Perencanaan keuangan, Penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembinaan bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugas dibidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran Kegiatan dan Program Kecamatan;
 - b. menyusun Program Kerja (Renja) Kecamatan;
 - c. menyusun Rencana Kerja Barang Milik Daerah (RKBMD) Kecamatan;
 - d. menyusun penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran Kecamatan;
 - e. mengkoordinasikan tata usaha keuangan Kecamatan.
 - f. menyusun pembukuan, verifikasi dan pembiaanaan bendaharaan Kecamatan;
 - g. menyusun administrasi gaji pegawai lingkup Kecamatan;
 - h. menyusun monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - j. mengkoordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. mengevaluasi tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf c. dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

ikhtisar jabatan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan kependudukan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan membantu camat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.
- (3) Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan pelaksanaan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja seksi,
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan,
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan,
 - d. melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kelurahan.
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan.
 - g. melaksanakan rencana kerja kegiatan Pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.
 - h. melaksanakan Rencana kebijakan teknis Pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.
 - i. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R</i>
ASISTEN	<i>FL</i>

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf d. dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaa Masyarakat dan Desa yang memiliki ikhtisar jabatan merumuskan pelaksanaan perencanaan program kerja kecamatan, urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta mengelola pendataan dan penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok Melaksanakan tugas serta membantu camat dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kesehatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf e. dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

memiliki ikhtisar jabatan merumuskan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja urusan ketentraman dan ketertiban dan urusan pembinaan ketentraman di lingkungan masyarakat di wilayah kecamatan.

- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok Melaksanakan tugas serta membantu camat dalm lingkup Ketentaraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi,
 - b. melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentaraman dan ketertiban umum,
 - c. melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan,
 - d. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana, dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang;
- (4) Pembentukan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

**BAB IV
ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Bagian Kesatu
Eselonering**

Pasal 12

Eselonering pejabat dilingkungan Kecamatan sebagai berikut:

- a. Camat adalah jabatan eselon III a;
- b. Sekretaris Camat adalah jabatan eselon III b;
- c. Kepala Seksi adalah jabatan eselon IV a;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IV b;

**Bagian Kedua
Pangkatan dan Pemberhentian**

Pasal 13

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui seleksi kompetensi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 14

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- (3) Camat melakukan koordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah di Kecamatan.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 15

Pembiayaan operasional Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Bantuan lembaga lain yang sah dan tidak mengikat diluar Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI NATUNA

ABDUL HAMID RIZAL

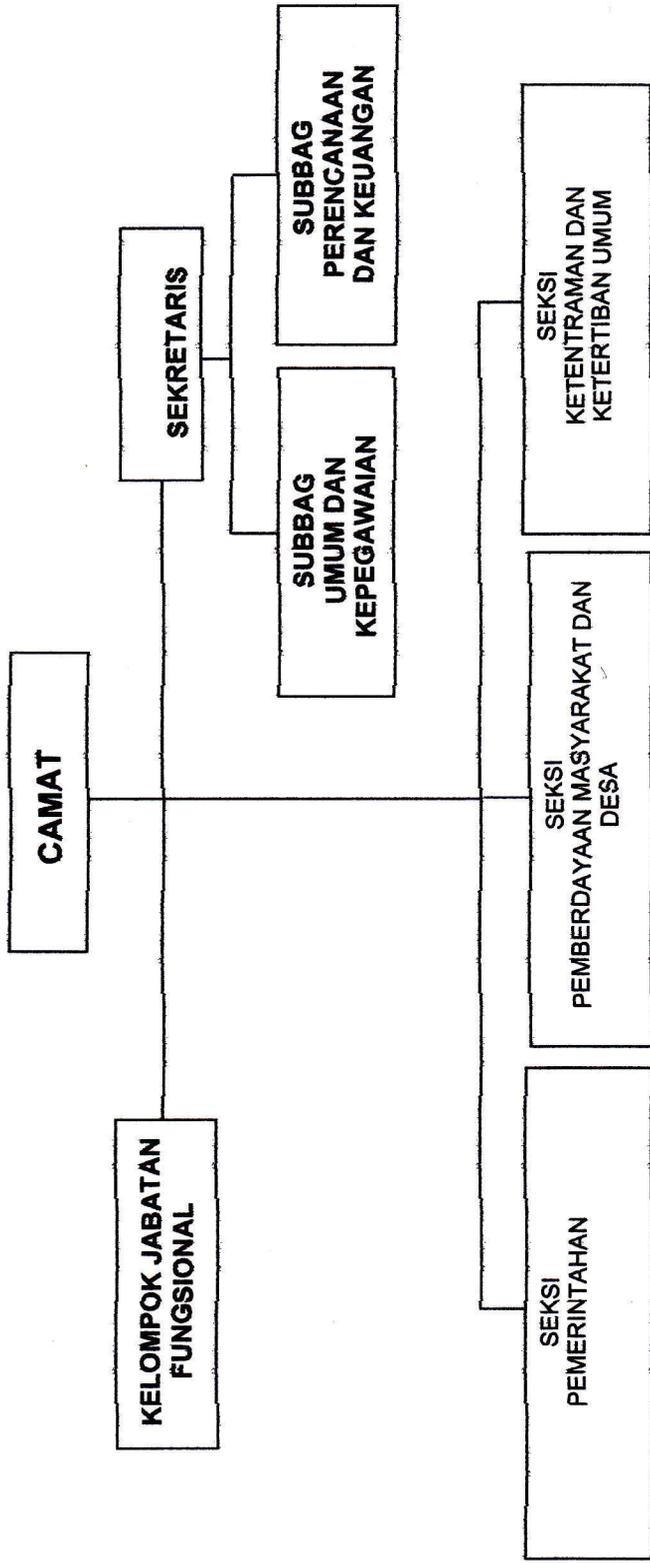
Diundangkan di Ranai
pada tanggal 9 Desember 2016

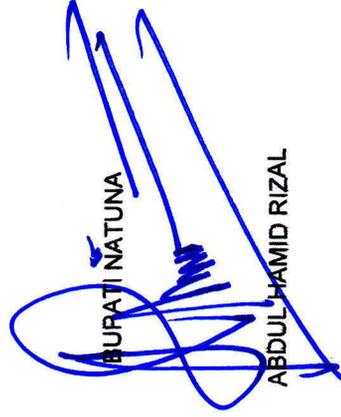
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

SYAMSURIZON

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 NOMOR 69

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	K
ASSISTEN	F
Ka	F




BUPATI NATUNA
ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Handwritten initials</i>
ASSISTEN	<i>Handwritten initials</i>
Ka	<i>Handwritten initials</i>
KABAG. HUKUM	<i>Handwritten initials</i>