

SALINAN



## BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### CAMAT

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;

- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Kecamatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum;
  - f. Seksi Pelayanan;
  - g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - h. Kelurahan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Camat

#### Pasal 7

Camat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Kecamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan, dan kesejahteraan sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Kecamatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan urusan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan, dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyelenggarakan kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan kegiatan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Kecamatan.

#### Pasal 9

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;



- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Kecamatan sebagai bahan informasi Kecamatan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing Seksi untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Kecamatan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Kecamatan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 13

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengawasan, pemberian bimbingan, pembinaan dan petunjuk terhadap Pemerintah Desa/Kelurahan dan Wilayah yang meliputi kegiatan pelayanan administrasi desa, pengadaan sumber-sumber penghasilan dan pendapatan desa yang baru, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pertanggungjawaban Kepala Desa, dan mempersiapkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya pemekaran wilayah, mengikuti perkembangan kekuatan-kekuatan sosial politik di wilayah berdasarkan petunjuk teknis untuk mengetahui perkembangan kegiatan;

- h. menyusun peta, statistik dan grafik tentang pengembangan wilayah desa/kelurahan, perubahan batas, pemindahan, pembentukan dan perubahan nama desa/kelurahan berdasarkan monografi untuk mengetahui batas wilayah;
- i. melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan Organisasi Perangkat Desa (Kelurahan) serta pembinaan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian sengketa antar desa/kelurahan berdasarkan prosedur dan kewenangan agar kelembagaan dari perangkat desa berkualitas;
- j. melaksanakan fasilitasi hal-hal yang berhubungan dengan alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelaksanaan pendataan penduduk, penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, dan administrasi pindah penduduk, sesuai prosedur untuk tertib administrasi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan penyelenggaraan lomba desa bersama-sama dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait berdasarkan prosedur agar lembaga menjadi lebih berkualitas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi melalui forum koordinasi atau fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa bekerja sama dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan tingkat kecamatan berdasarkan peraturan untuk pedoman perencanaan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum

#### Pasal 15

Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Ketentraman dan Penertiban Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Ketentraman dan Penertiban Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;



- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum sesuai dengan peraturan perundang-undang di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan persiapan dalam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat Kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait agar bantuan cepat tersalurkan;
- h. melakukan koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Musyawarah Pimpinan Kecamatan, pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- i. mengelola dan mensistematiskan bidang bela negara di tingkat Kecamatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kerjasama dengan Seksi Pelayanan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan ketentraman dan penertiban umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan penertiban umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan

Pasal 16

Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan prosedur kerja untuk pelayanan prima;
- h. mengelola pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh  
Seksi Kesejahteraan Sosial  
Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, dan masalah sosial lainnya di tingkat Kecamatan dengan memberi pengarahan sebagai wujud kepedulian;
- g. mengelola kegiatan sosial dalam rangka pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan di tingkat Kecamatan sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum dan instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat Kecamatan seperti Pusat Kesehatan Masyarakat, Palang Merah Indonesia, Pemadam Kebakaran, Dinas Kesehatan, dan Pemerintahan Kabupaten sesuai prosedur untuk pelayanan kepada masyarakat;

- i. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga berkerja sama dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. melaksanakan administrasi nikah, talak, cerai, dan rujuk sesuai prosedur sebagai wujud pelayanan masyarakat;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelurahan

##### Pasal 18

Kelurahan mempunyai tugas :

- 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 19

Kelurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

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

## Pasal 20

Lurah mempunyai rincian tugas :

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di urusan kelurahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan urusan kelurahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis urusan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian;
- g. melaksanakan kegiatan Kesekretariatan sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran tugas;
- h. melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran tugas;
- i. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran tugas;
- j. melaksanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran tugas;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan, Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan, Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kesekretariatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kesekretariatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan tertib administrasi di Kelurahan;

- g. melaksanakan kegiatan Program dan Keuangan sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan kelancaran administrasi keuangan di Kelurahan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan, Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan di Kelurahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 22

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil di tingkat kelurahan sesuai dengan petunjuk teknis dalam upaya untuk peningkatan mutu kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu dengan mengadakan sosialisasi untuk peningkatan mutu kegiatan;
- h. melaksanakan proses perizinan Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan (*Hinder Ordonantie*), Kawasan Perumahan, Keramaian, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, dan Izin Tebang dan Pengangkutan Kayu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;



- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian masyarakat, serta produksi dan distribusi lainnya sesuai petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian;
- g. melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas mutu kegiatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas mutu kegiatan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 24

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dgn rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu kegiatan;

- g. melaksanakan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu kegiatan;
- h. memproses perizinan nikah, talak, cerai, rujuk sesuai peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan masyarakat sesuai dgn hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



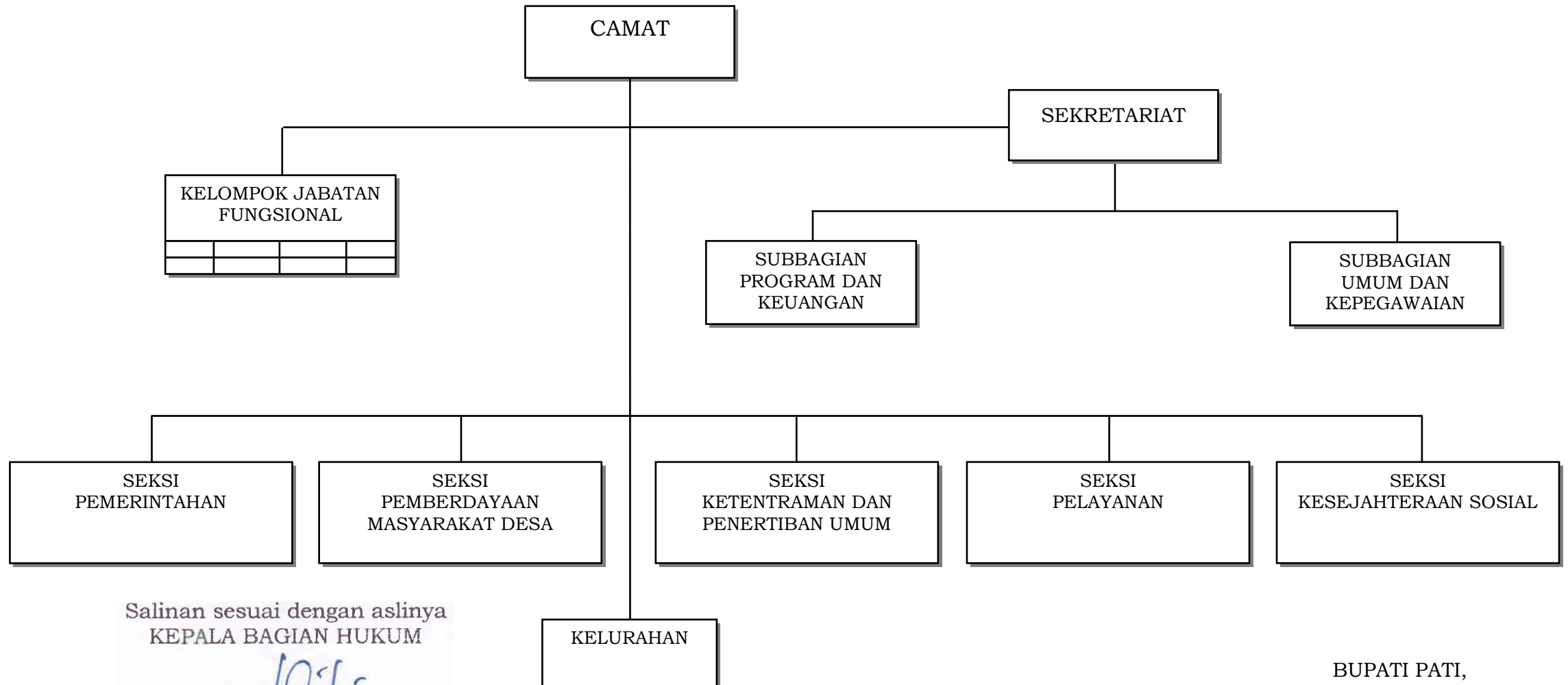
SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BAGAN ORGANISASI  
KECAMATAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH, MM

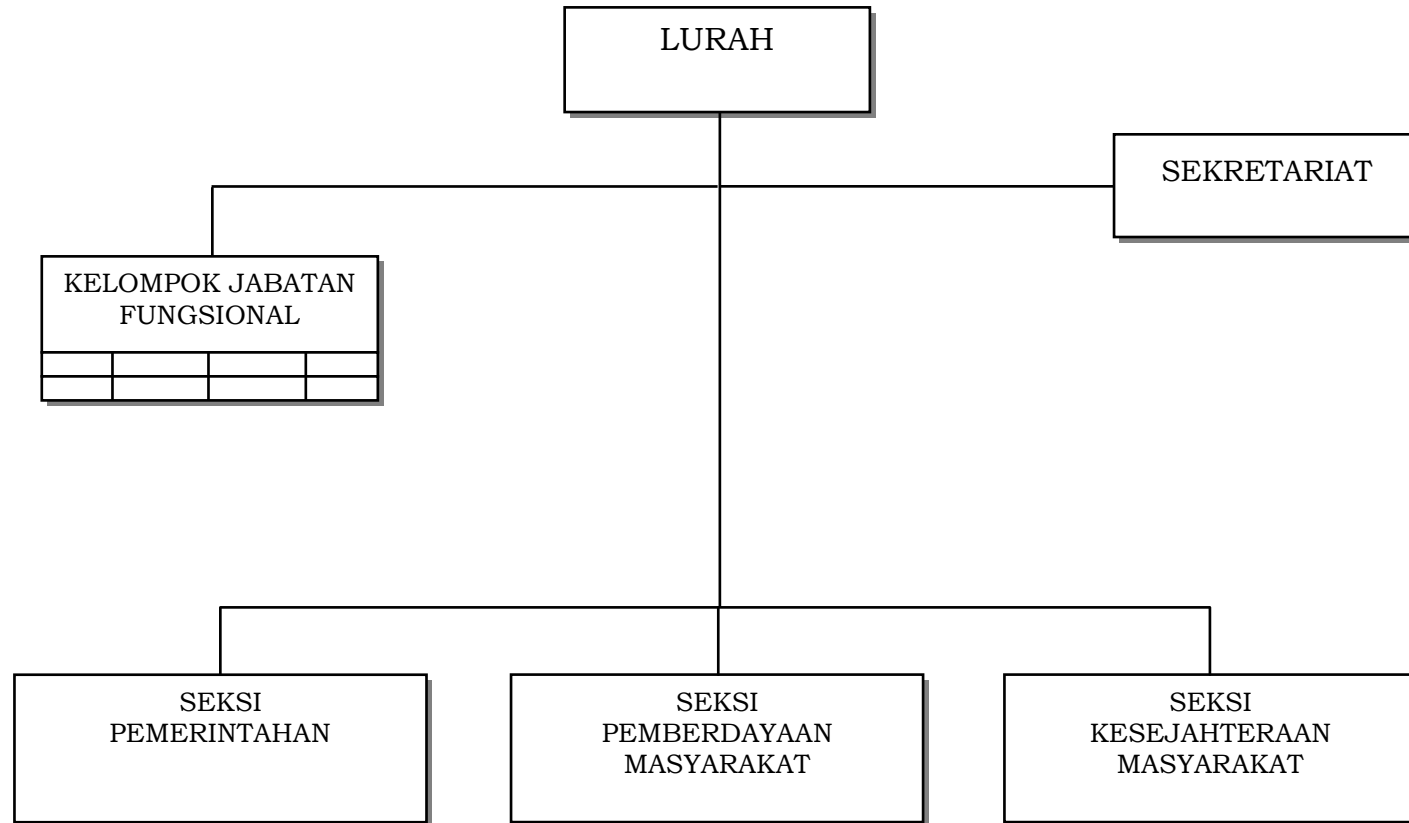
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,  
ttd.  
HARYANTO

BAGAN ORGANISASI  
KELURAHAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,  
ttd.  
HARYANTO