



**BERITA DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

NOMOR : 54

TAHUN 2007

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 69 TAHUN 2007
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PACITAN**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 29 tanggal 10 Desember 2007) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
2. 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 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PACITAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PACITAN

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
- h. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pacitan;
- k. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintahan;
- l. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan penerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan Kabupaten Pacitan;
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pasal 3

- (1) Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris dan masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;

(3) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk wilayah kerja sebagai berikut :

a. Kecamatan Punung, meliputi :

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. Desa Bomo; | 8. Desa Piton; |
| 2. Desa Sooka; | 9. Desa Mendolo Kidul; |
| 3. Desa Punung; | 10. Desa Ploso; |
| 4. Desa Mendolo Lor; | 11. Desa Gondosari; |
| 5. Desa Mantren; | 12. Desa Kebonsari; |
| 6. Desa Kendal; | 13. Desa Tinatar. |
| 7. Desa Wareng; | |

b. Kecamatan Ngadirojo, meliputi :

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Desa Sidomulyo; | 10. Desa Bodag; |
| 2. Desa Hadiwamo; | 11. Desa Tanjung Lor; |
| 3. Desa Tanjungpuro; | 12. Desa Nogosari; |
| 4. Desa Hadiluwih; | 13. Desa Cangkring; |
| 5. Desa Pagerejo; | 14. Desa Wonodadi Wetan; |
| 6. Desa Wiyoro; | 15. Desa Wonodadi Kulon; |
| 7. Desa Ngadirojo; | 16. Desa Wonokarto; |
| 8. Desa Bogoharjo; | 17. Desa Wonoasri; |
| 9. Desa Cokrokembang; | 18. Desa Wonosobo. |

c. Kecamatan Nawangan, meliputi :

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. Desa Gondang; | 6. Desa Jetis Lor; |
| 2. Desa Mujing; | 7. Desa Penggung; |
| 3. Desa Sempu; | 8. Desa Pakis Baru; |
| 4. Desa Nawangan; | 9. Desa Ngromo. |
| 5. Desa Tokawi; | |

d. Kecamatan Pacitan, meliputi :

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Kelurahan Sidoharjo; | 14. Desa Tanjungsari; |
| 2. Kelurahan Ploso; | 15. Desa Menadi; |
| 3. Kelurahan Baleharjo; | 16. Desa Mentoro; |
| 4. Kelurahan Pucangsewu; | 17. Desa Purworejo; |
| 5. Kelurahan Pacitan; | 18. Desa Nanggung; |

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 6. Desa Sukoharjo; | 19. Desa Widoro; |
| 7. Desa Kayen; | 20. Desa Semanten; |
| 8. Desa Simoboyo; | 21. Desa Sambong; |
| 9. Desa Arjowinangun; | 22. Desa Banjarsari; |
| 10. Desa Bangunsari; | 23. Desa Bolosingo; |
| 11. Desa Kembang; | 24. Desa Ponggok; |
| 12. Desa Sedeng; | 25. Desa Tambakrejo. |
| 13. Desa Sumberharjo; | |

e. Kecamatan Bandar, meliputi ;

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. Desa Petungsinarang; | 5. Desa Tumpuk; |
| 2. Desa Ngunut; | 6. Desa Watupatok; |
| 3. Desa Bandar; | 7. Desa Bangunsari; |
| 4. Desa Kledung; | 8. Desa Jeruk. |

f. Kecamatan Donorojo, meliputi :

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. Desa Widoro; | 7. Desa Gendaran; |
| 2. Desa Sawahan; | 8. Desa Sukodono; |
| 3. Desa Kalak; | 9. Desa Sekar; |
| 4. Desa Sendang; | 10. Desa Cemeng; |
| 5. Desa Klepu; | 11. Desa Donorojo; |
| 6. Desa Gedompol; | 12. Desa Belah. |

g. Kecamatan Arjosari, meliputi :

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Desa Mlati; | 10. Desa Kedungbendo; |
| 2. Desa Sedayu; | 11. Desa Mangunharjo; |
| 3. Desa Tremas; | 12. Desa Jetis Kidul; |
| 4. Desa Arjosari; | 13. Desa Temon; |
| 5. Desa Gunungsari; | 14. Desa Karanggede; |
| 6. Desa Pagutan; | 15. Desa Karangrejo; |
| 7. Desa Gembong; | 16. Desa Gayuhan; |
| 8. Desa Borang; | 17. Desa Jatimalang. |
| 9. Desa Gegeran; | |

h. Kecamatan Tegalombo, meliputi :

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. Desa Kebondalem; | 7. Desa Ploso; |
| 2. Desa Gedangan; | 8. Desa Tegalombo; |
| 3. Desa Ngrecu; | 9. Desa Kemuning; |

4. Desa Kasihan;
5. Desa Pucangombo;
6. Desa Gemaharjo;

10. Desa Tahunan;
11. Desa Tahunan Baru.

i. Kecamatan Tulakan, meliputi :

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Desa Jetak; | 9. Desa Gasang; |
| 2. Desa Nglaran; | 10. Desa Kalikuning; |
| 3. Desa Wonoantl; | 11. Desa Ngile; |
| 4. Desa Padi; | 12. Desa Bubakan; |
| 5. Desa Kluwih; | 13. Desa Losari; |
| 6. Desa Bungur; | 14. Desa Ngumbul; |
| 7. Desa Tulakan; | 15. Desa Wonosidi; |
| 8. Desa Jatigunung; | 16. Desa Ketro. |

j. Kecamatan Kebonagung

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. Desa Plumbungan; | 11. Desa Kebonagung; |
| 2. Desa Karangnongko; | 12. Desa Punwoasri; |
| 3. Desa Kalipelus; | 13. Desa Banjarjo; |
| 4. Desa Karanganyar; | 14. Desa Gembok; |
| 5. Desa Katipugal; | 15. Desa Sanggrahan; |
| 6. Desa Klesem; | 16. Desa Punjung; |
| 7. Desa Sidomulyo; | 17. Desa Wonogondo; |
| 8. Desa Worawari; | 18. Desa Ketepung; |
| 9. Desa Mantren; | 10. Desa Ketro. |
| 10. Desa Gawang; | |

k. Kecamatan Pringkuku, meliputi :

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Desa Dersono; | 8. Desa Pringkuku; |
| 2. Desa Sugihwaras; | 9. Desa Sobo; |
| 3. Desa Watukarung; | 10. Desa Ngadirejan; |
| 4. Desa Jlubang; | 11. Desa Glinggangan; |
| 5. Desa Candi; | 12. Desa Pelem; |
| 6. Desa Poko; | 13. Desa Tamanasri. |
| 7. Desa Dadapan; | |

l. Kecamatan Sudimoro, meliputi

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. Desa Pager Kidul; | 6. Desa Klepu; |
| 2. Desa Pager Lor; | 7. Desa Sembowo; |
| 3. Desa Sukorejo; | 8. Desa Karangmulyo; |
| 4. Desa Sudimoro; | 9. Desa Sumberejo; |
| 5. Desa Ketanggung; | 10. Desa Gunungrejo. |

B A B III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian dan keuangan;

- b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian dan keuangan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program-program pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - b. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. Menyusun laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - e. Mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan program dan evaluasi di wilayah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasat 7

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan;
- b. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan Pemerintah Desa, kerjasama antar Desa atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pemberhentian perangkat Desa;
- c. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi pertanahan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan pembinaan kegiatan Sosial Politik, Ideologi dan Kesatuan Bangsa;
- c. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitas lainnya;
- d. Meningkatkan potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Membantu penyelesaian perseusihan antar kelompok dan penegakan HAM;
- f. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Menjaga, menegakkan dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- i. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);

- j. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan pedoman Anggaran Pembangunan Desa/Kelurahan;
- c. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam;
- e. Melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayahnya;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ca`mat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, peranan wanita, kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. Memberikan pertimbangan pengajuan izin;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk ;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Camat dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 15

- (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 dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-tangkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 19 - 12 - 2007

BUPATI PACITAN

Cap ttd.

H. S U J O N O

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 19 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 080 062 150

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN PACITAN TAHUN 2007 NOMOR 54