



**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 66 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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.);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah perangkat Kecamatan yang memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - c. Seksi meliputi:
    1. Seksi Pemerintahan;
    2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
    3. Seksi Pelayanan;
    4. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
    5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 4

- (1) Bagan Organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan Pare tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris;
  - c. Seksi meliputi :
    1. Seksi Pemerintahan;
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
    3. Seksi Sosial;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

## Pasal 6

Bagan Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Camat

## Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan; dan
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan wilayah;
  - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - e. pelaksanaan pelayanan umum;
  - f. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan seksi, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan teknis dan pelaporan Kecamatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan kecamatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kecamatan;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kecamatan;
  - i. penyusunan profil Kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Kecamatan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Kecamatan

##### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina administrasi pemerintahan, kependudukan, ketertiban dan pertanahan serta mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang ketentraman, ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan bidang pelayanan terhadap masyarakat/organisasi terkait dengan legalisasi surat menyurat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Pindah Datang, Pertanahan (keterangan waris) dan menyangkut legalisasi perizinan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Daerah kepada Kecamatan.
- (4) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan program pembinaan keagamaan, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan pemberdayaan peranan perempuan.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melakukan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan perekonomian.

## Bagian Keempat

## Kelurahan

## Pasal 11

- (1) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis operasional;
  - b. perumusan perencanaan program;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - d. pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelayanan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
  - h. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

## Bagian Kelima

## Sekretariat

## Pasal 12

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan seksi, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rancangan kebijakan teknis dan pelaporan Kelurahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan kelurahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kelurahan;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelurahan;
  - i. penyusunan profil Kelurahan; dan
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Kelurahan.

Bagian Keenam

Seksi Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina administrasi pemerintahan, kependudukan, ketertiban dan pertanahan serta mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan perekonomian.
- (3) Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas menyiapkan program pembinaan keagamaan, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan pemberdayaan peranan perempuan.

#### Pasal 14

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Camat dalam bentuk Keputusan Camat.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

#### Pasal 17

Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 18

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATIKEDIRI,**

**ttd**

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

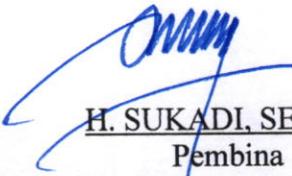
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRITAHUN 2016 NOMOR 66

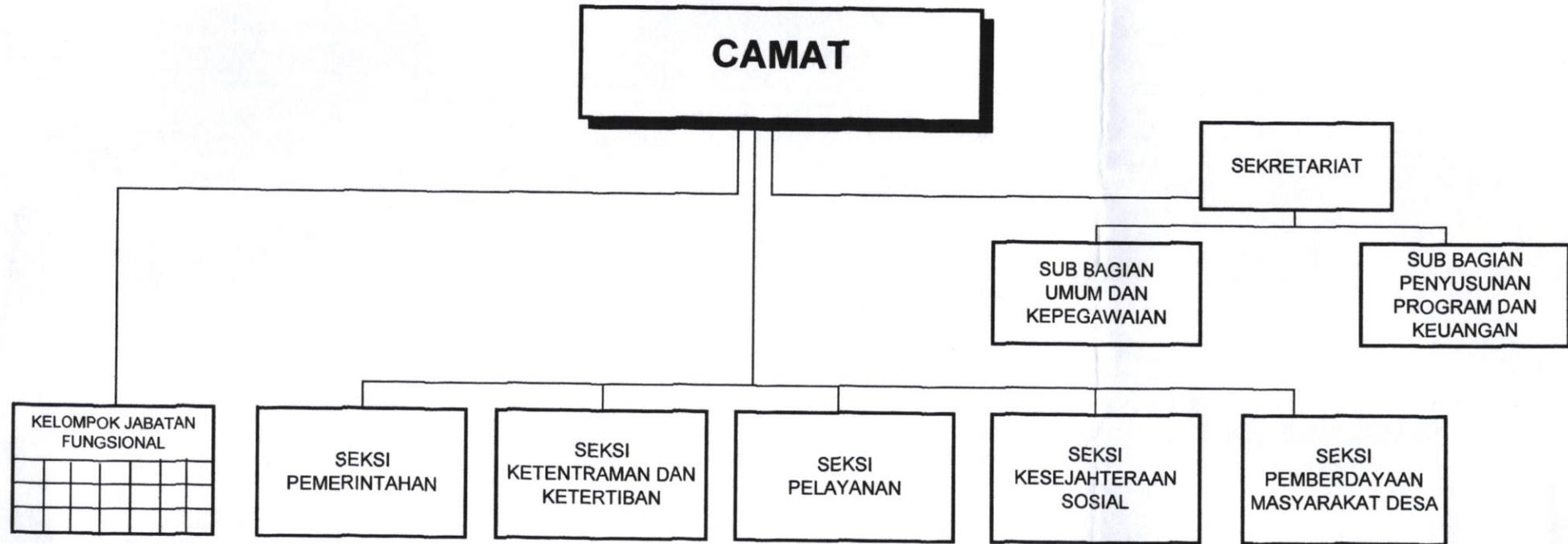
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
KECAMATAN**

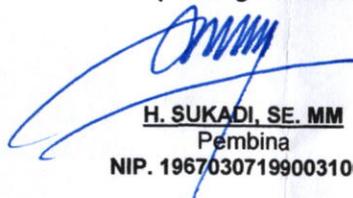


BUPATI KEDIRI,

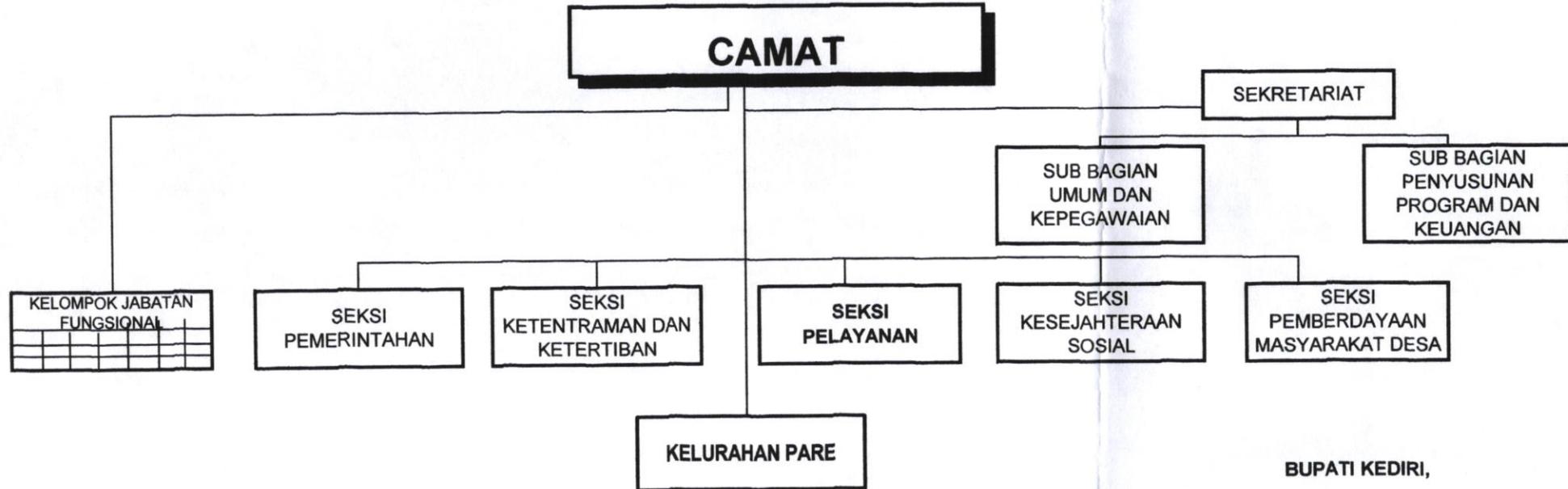
ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

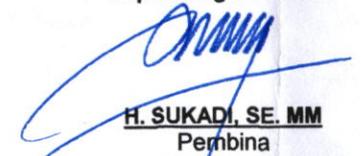
  
H. SUKADI, SE. MM  
Pembina  
NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
KECAMATAN PARE**



BUPATI KEDIRI,  
ttd  
HARYANTI SUTRISNO

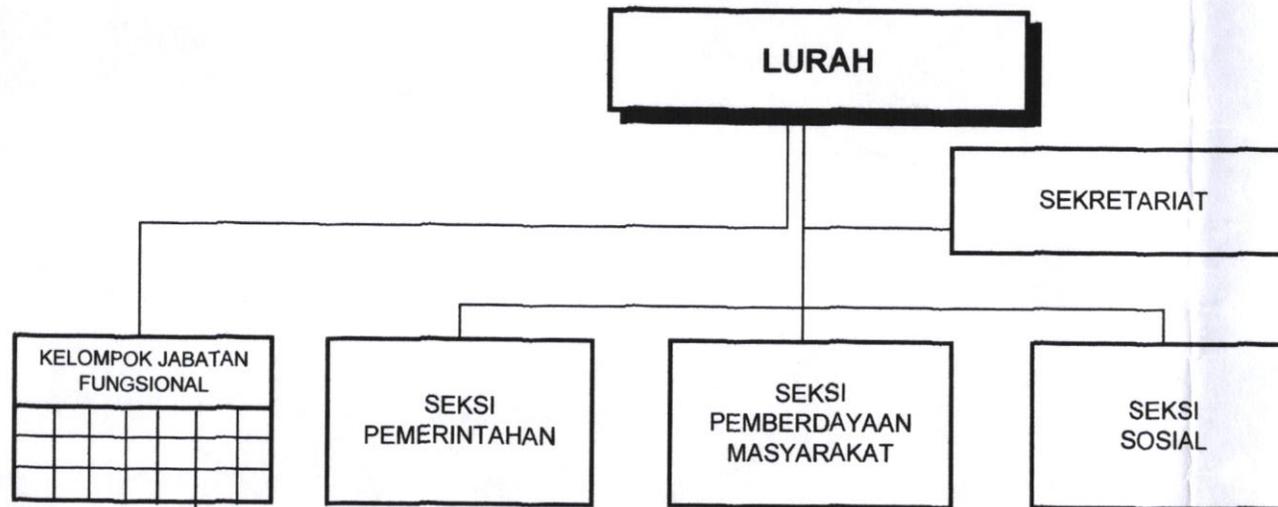
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina  
NIP. 196703071990031006

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR : 66 TAHUN 2016  
TANGGAL: 9 - 11 - 2016

**BAGAN ORGANISASI  
KELURAHAN**



**BUPATI KEDIRI,**  
ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina  
NIP. 196703071990031006