

BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 53 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bangli 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);

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 Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bangli.
7. Camat adalah Kepala Wilayah Kecamatan.
8. Kelurahan adalah merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Wilayah Kelurahan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan Kecamatan Tipe A, terdiri dari :

- a. Kecamatan Bangli;
- b. Kecamatan Susut;
- c. Kecamatan Tembuku; dan
- d. Kecamatan Kintamani.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada di kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di kecamatan;
- b. koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dalam penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas tanggung jawab dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- j. pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Perangkat Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI Pasal 7

Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi-Seksi;
- d. Sub Bagian-Sub Bagian;

- e. Kelurahan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Masing-masing Seksi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Lurah sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Perangkat Kelurahan yang dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan; dan
 - d. Seksi Pelayanan.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (6) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas dan fungsi Camat sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VI
BAGAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
Pasal 12

Bagan Organisasi dan Rincian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 13

- (1) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (3) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat struktural wajib melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jabatan Perangkat Daerah Pasal 14

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua Pengisian dan Pemberhentian Dalam Jabatan Pasal 15

- (1) Kecamatan dan Kelurahan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 16

Segala pembiayaan untuk kegiatan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

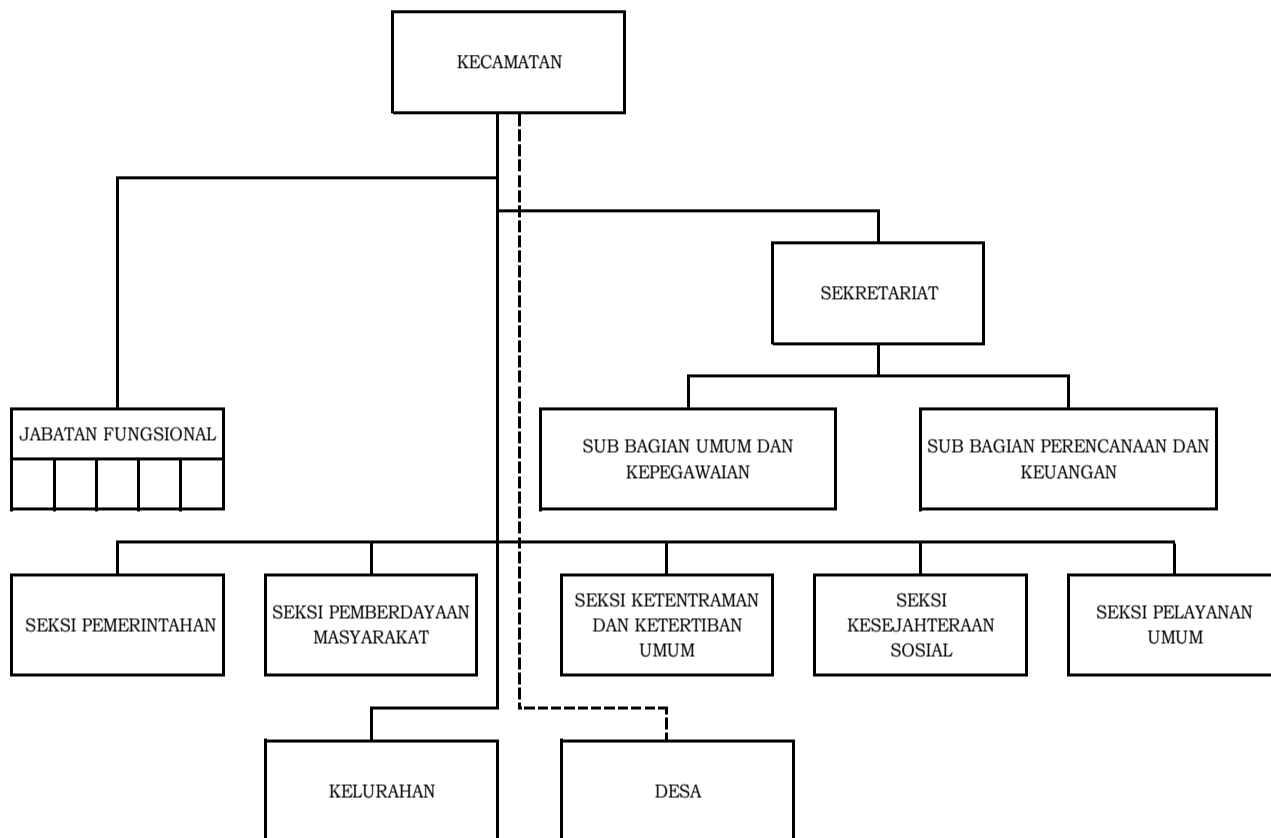
ttd

IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI
PEMBINA TK.I (IV/b)
NIP.19650210 199503 1 003

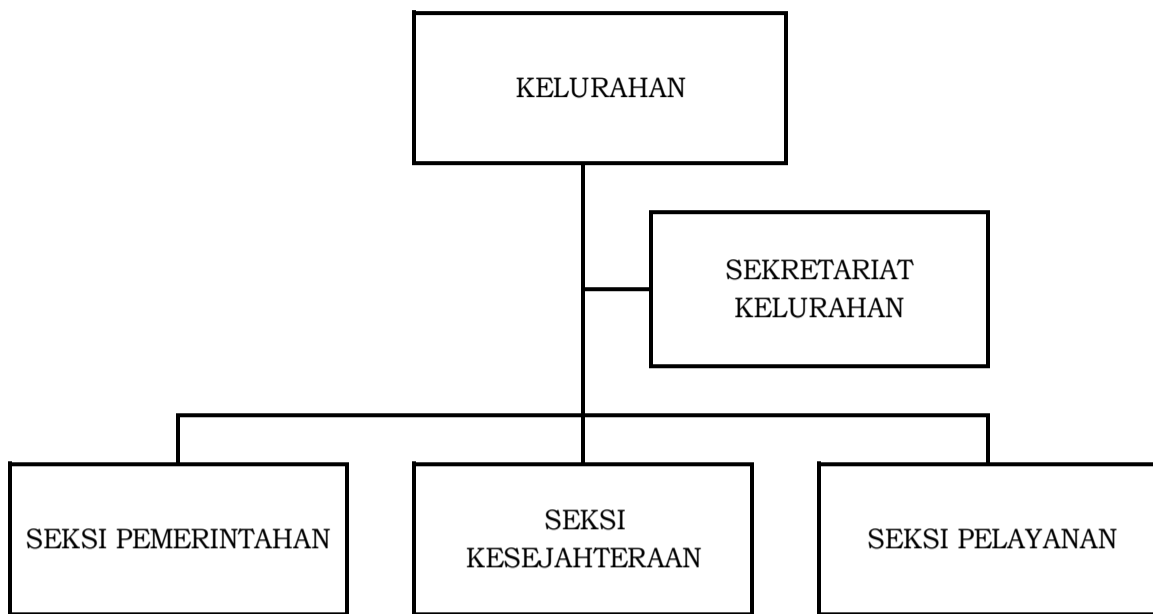
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN

BAGAN ORGANISASI

A. KECAMATAN



B. KELURAHAN



BUPATI BANGLI,

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN

RINCIAN TUGAS

A. KECAMATAN

1. Camat, mempunyai tugas :
 - a. menetapkan Program Kerja Kecamatan berdasarkan rencana kegiatan Seksi–seksi dan Sekretariat Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan tugas–tugas umum pemerintahan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - c. menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan instansi–instansi di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - i. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas–tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing–masing;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan Kepada Bupati; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
 - b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas–tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing–masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan serta ketatausahaan;

- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kecamatan;
 - g. melakukan koordinasi terhadap segala kegiatan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan, pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan laporan Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban Camat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam peningkatan kinerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan data kepegawaian dan membuat laporan kepegawaian;
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat Kecamatan;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Kecamatan berdasarkan rencana kegiatan Seksi;
- f. menyusun rencana anggaran biaya rutin dan pembangunan;
- g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- g. melaksanakan pembinaan/pengawasan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- h. memberikan bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan Perebekel;
- i. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan Perebekel;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
 - f. melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, perekonomian, produksi serta lingkungan hidup;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, perekonomian, produksi serta lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
7. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembinaan ketertiban wilayah, ketentraman, ideologi negara dan politik dalam negeri serta polisi pamong praja;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, ideologi negara dan politik dalam negeri serta pembinaan polisi pamong praja;
 - g. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban wilayah, ideologi negara, politik dalam negeri dan polisi pamong praja;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. menyusun laporan kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Kepala Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kecamatan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembinaan kependudukan, kebersihan dan perijinan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kependudukan, kebersihan dan pelayanan perijinan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan, kebersihan dan pelayanan perijinan/rekomendasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- i. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KELURAHAN

1. Lurah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan urusan perencanaan dan tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan dan pelayanan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat;
 - f. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan, dan pelayanan di wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam kegiatan pemerintahan, kesejahteraan dan pelayanan;
 - h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi program, dan penyusunan laporan;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - m. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Camat; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
2. Sekretaris Kelurahan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun rencana kegiatan masing-masing Seksi dan Sekretariat Kelurahan untuk disusun menjadi Program Kerja Kelurahan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan administrasi;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan;
 - g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - h. menyusun laporan hasil pertanggung jawaban kinerja Kelurahan berdasarkan laporan kegiatan Seksi dan Sekretariat Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memeriksa hasil kerja, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data bidang pemerintahan;
 - e. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum;
 - g. melaksanakan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kelurahan;
 - i. mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. menyelenggarakan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
 - l. melaksanakan pengawasan penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
 - n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Seksi Kesejahteraan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan;

- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana, bidang pendidikan, dan kesehatan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan;
- g. melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- j. membina kegiatan pengumpulan sumbangan, pemungutan dana Palang Merah Indosnesia (PMI);
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. melakukan pembinaan kependudukan, kebersihan;
- f. memberikan pelayanan umum dan memfasilitasi perijinan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- h. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- j. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Kelurahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR