



BUPATI BULELENG

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);
 8. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

Pasal I

Ketentuan Pasal 9 dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah

Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 77) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

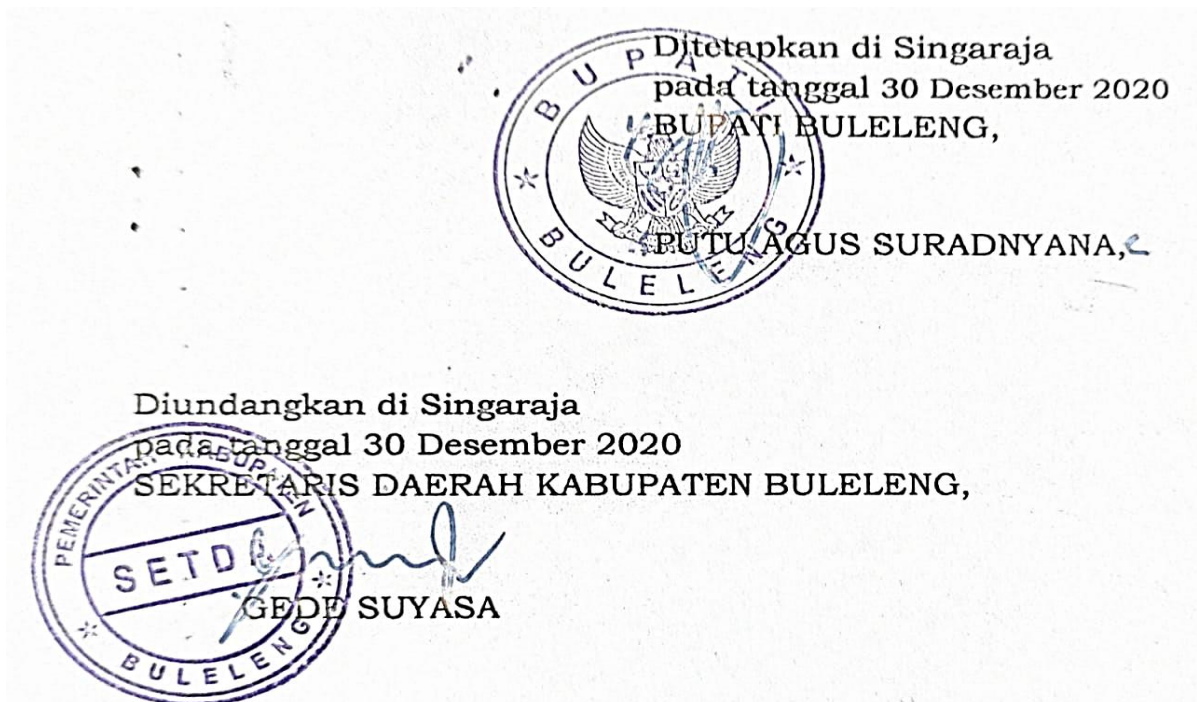
Pasal 9

Bagan Struktur, Susunan Organisasi, Nomenklatur Jabatan, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

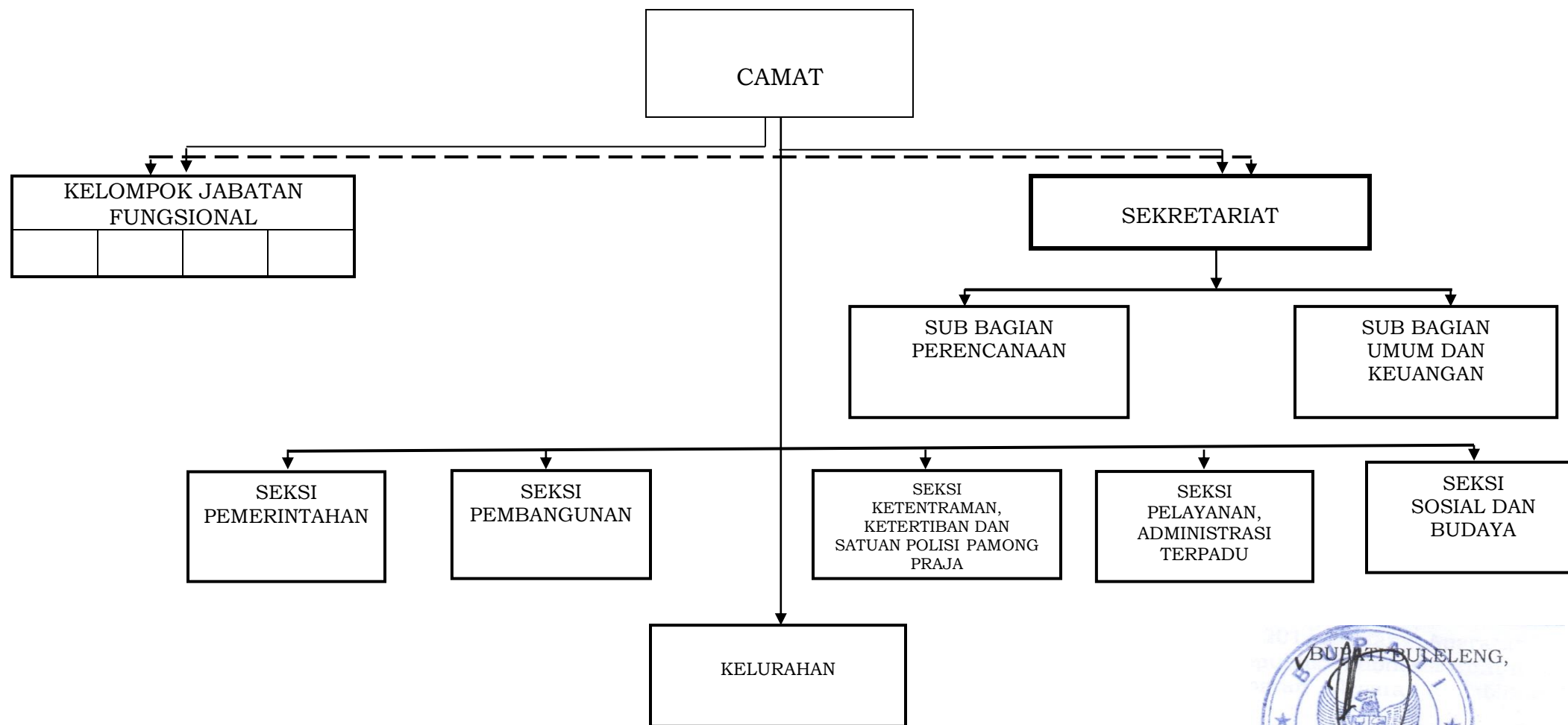
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng



BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020 NOMOR 76.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
JABATAN KECAMATAN TIPE A.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN



RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

I. TUGAS :

Kecamatan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kecamatan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda 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;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

III. URAIAN TUGAS

1. CAMAT :

Camat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Kecamatan, Desa;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset/barang milik Daerah/Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kecamatan;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT.

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- h. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezzeting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;

- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan Desa/Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi tata pemerintahan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila (kegiatan Pemilu, Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa);
- h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi pendayagunaan aset Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. SEKSI PEMBANGUNAN.

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;
- e. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang Desa/Kelurahan);
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di Wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan partisipatif (penyusunan RKP Desa);
- k. melaksanakan koordinasi pendampingan Desa/Kelurahan (Lomba Desa/Kelurahan);

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Dan Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penertiban/pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
- h. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kecamatan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

6. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU.

Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan perizinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- f. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. melaksanakan percepatan Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA

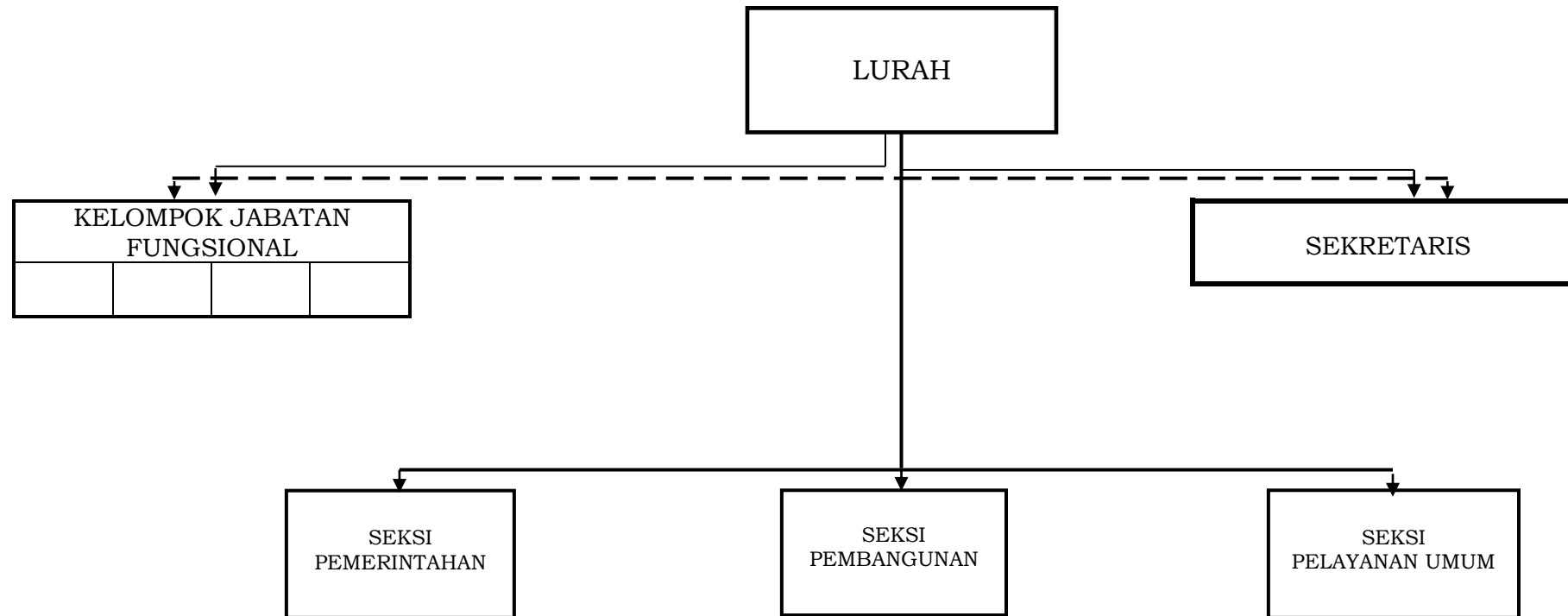
Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kesenian, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
JABATAN KELURAHAN.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN



RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

I. TUGAS :

Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemasyarakatan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi terhadap jalannya Pemerintah Kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. Melakukan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Melakukan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah; dan
- e. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah di Kelurahan.

III. URAIAN TUGAS

1. LURAH

Lurah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan dan pelayanan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat;
- e. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan, dan pelayanan di Wilayah Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan dalam kegiatan pemerintahan, kesejahteraan dan pelayanan;
- g. melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi program dan penyusunan laporan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menghimpun rencana kegiatan masing-masing Seksi dan Sekretariat Kelurahan untuk disusun menjadi Program Kerja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi;
- e. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Kelurahan;
- f. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data bidang pemerintahan;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- f. melaksanakan tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum;
- g. melaksanakan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban 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 melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. SEKSI PEMBANGUNAN

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana, bidang pendidikan, dan kesehatan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan;
- f. melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- i. membina kegiatan pengumpulan sumbangan, pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan Program Kerja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan pembinaan kependudukan dan kebersihan;
- e. memberikan pelayanan umum dan memfasilitasi perizinan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- g. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

