



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

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 Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Camat adalah Camat-Camat di Kabupaten Jembrana.
7. Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural di bawah Camat.
8. Kelurahan adalah perangkat kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian;
 - c. Seksi;
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Seksi Sosial Budaya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 6...

Pasal 6

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 7

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Perda dan Peraturan;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan kegiatan dibidang sosial dan kebudayaan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - j. 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.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di tingkat kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

c. pembinaan...

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Rincian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan tugas di bidang pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, kebudayaan, pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;
 - d. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik instansi vertikal maupun aparat pemerintah daerah untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas di Kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. membina Sekretaris dan Kepala Seksi serta Lurah agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan...

- a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga kecamatan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, mengoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan serta naskah kecamatan di bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan Kepala Seksi dan Lurah dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan urusan perawatan perlengkapan dan peralatan kecamatan;
 - g. menerima naskah/surat-surat kecamatan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
 - h. menyiapkan data/arsip naskah kecamatan keluar/masuk;
 - i. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan Kecamatan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kecamatan;
 - k. mempersiapkan bahan menyusun laporan sesuai bidang tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, mengoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah kecamatan serta penggunaan kantor;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan kecamatan serta rumah kecamatan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran kecamatan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian kecamatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, disiplin, penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan pelatihan, cuti, pensiun dan kesejahteraan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan kecamatan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan kecamatan;
 - i. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) serta sasaran kinerja pegawai (SKP);
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyalurkan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. perangkat lunak program dan keuangan kegiatan kecamatan;
 - c. pembinaan, mengoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan kecamatan;
 - h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP belanja barang dan jasa, dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang persediaan (UP) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
 - o. melaksanakan...

- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi kecamatan;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), IKU, RKT, Renja dan Penetapan Kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Kecamatan secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Kecamatan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Seksi

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, administrasi dan perizinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum sesuai kebijakan kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menghimpun...

- c. menghimpun profil desa/kelurahan untuk pembuatan profil kecamatan;
- d. memberikan pelayanan umum, informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan menganalisa data di bidang pertanahan, sarana dan prasarana fisik pemerintahan desa/kelurahan;
- f. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- g. memverifikasi usulan calon perangkat desa dan calon kepala lingkungan yang diajukan oleh desa/kelurahan terkait persyaratan kelengkapan administrasi;
- h. memfasilitasi penyusunan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hari-hari besar dan bersejarah nasional di tingkat kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan bahan evaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi pemerintahan dan pelayanan umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebijakan kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang sosial politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta Linmas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan program di bidang ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan penegakan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan pembinaan Pemilu, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, dan organisasi Sosial Politik, LSM dan Ormas;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerja sama aparaturnya pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa sesuai kebijakan kecamatan;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan KK miskin, perencanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - c. merencanakan dan menyusun program pembinaan perekonomian, penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan kepada masyarakat desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada untuk meningkatkan daya beli masyarakat desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita, pemberdayaan perempuan, PKK, Posyandu dan Keluarga Berencana (KB);
 - e. mengevaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita, pemberdayaan perempuan, PKK, Posyandu dan Keluarga Berencana (KB);
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi pemberdayaan masyarakat desa, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang sosial dan budaya.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi sosial dan budaya sesuai kebijakan kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang sosial dan budaya; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja seksi sosial dan budaya berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang sosial dan budaya;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sosial dibidang lanjut usia, Balita, dan anak terlantar, angkatan kerja, perlindungan sosial dan lingkungan kumuh;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, dan organisasi sosial lainnya;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan anak, pelayanan penyandang cacat, korban bencana, tuna susila (gelandangan, orang jompo, pengemis, Ex. Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa), serta pelayanan bantuan sosial;
 - f. membina dan mengembangkan seni budaya dan pariwisata;
 - g. melestarikan, membina, dan memberdayakan lembaga-lembaga adat dan agama;
 - h. mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang kesehatan dan pendidikan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi sosial dan budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 15

Eselonering jabatan struktural pada Kecamatan, sebagai berikut :

- a. Camat adalah Jabatan Eselon IIIa;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIb;
- c. Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa; dan
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVb.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

- (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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam...

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 167), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 355), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20...

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

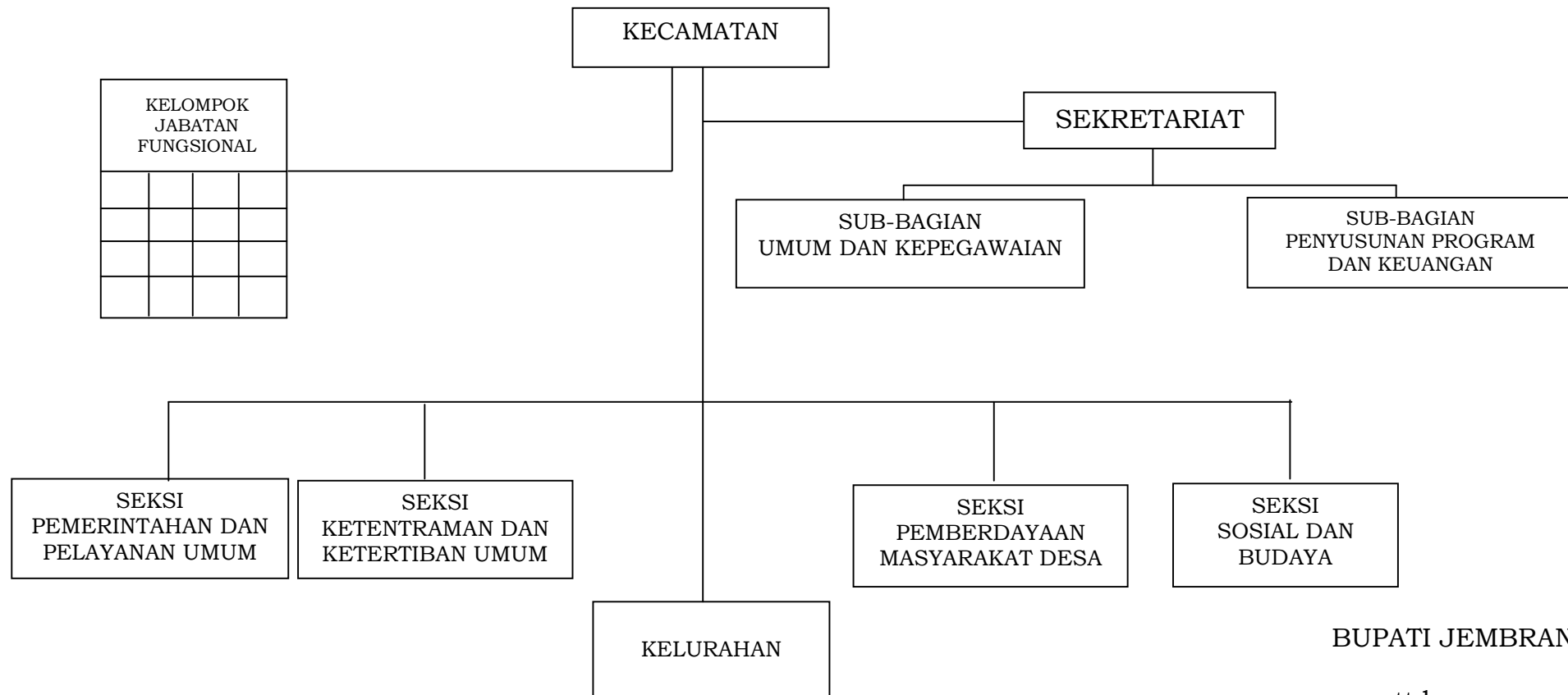
ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA