



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 69 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH KECAMATAN  
DI KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH KECAMATAN DI KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip

otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- d. Bupati adalah Bupati Jembrana.
- e. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
- f. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Jembrana.
- g. Camat adalah Camat-Camat di Kabupaten Jembrana.
- h. Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural di bawah Camat.
- i. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari:
  - a. Sekretariat Kecamatan;
  - b. Sub Bagian;
  - c. Seksi;
  - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama**

#### **CAMAT**

### **Pasal 3**

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di tingkat kecamatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, 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 yang berlaku;
  - c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;

- d. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik instansi vertikal maupun aparat pemerintah daerah untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pemerintahan umum di Kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. membina Sekretaris Camat dan Kepala Seksi 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga kecamatan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, 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) adalah 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 dinas di bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), 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 dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
  - h. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
  - i. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Kecamatan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
  - k. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Camat;

- 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. menyusun laporan hasil kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah Dinas serta penggunaan kantor;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Kecamatan serta rumah dinas;
  - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Kecamatan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Kecamatan;
  - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, disiplin, penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan pelatihan, cuti, pensiun dan kesejahteraan kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Kecamatan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas Kecamatan;
  - h. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - i. mengevaluasi hasil program kerja;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan melaporkan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Kecamatan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Kecamatan;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Musrenbang, Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan PBB;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kecamatan;
  - m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan ;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. mengevaluasi hasil program kerja;
  - p. membuat laporan hasil kegiatan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan penyusunan RKA, DPA, keberbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RKA dan DPA Kecamatan;
  - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 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 beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga

- teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- j. memeriksa pembayaran gaji pegawai;
  - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - m. mengevaluasi hasil program kerja;
  - n. membuat laporan hasil kegiatan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, administrasi perizinan dan pelayanan bantuan sosial sesuai standar pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai kebijakan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 yang berlaku;
  - c. memberikan pelayanan umum, informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat;
  - d. mengumpulkan, mengolah data dan menganalisa data di bidang Pertanahan, sarana dan prasarana fisik serta Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi di tingkat Kecamatan secara berkala;
  - f. menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk dan pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala desa serta pengangkatan/pemilihan perangkat pemerintah Desa/Kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan hari-hari besar dan nasional;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan bahan evaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai kebijakan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 pembinaan Polisi Pamong Praja dan 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 aparat 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai kebijakan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 dan Keluarga Berencana (KB);
  - e. mengevaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana dan PKK;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi Desa/Kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sosial dan Budaya sesuai kebijakan Kecamatan;
  - b. pengoordinasi pelaksanaan urusan di bidang sosial dan budaya; dan
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Sosial dan Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **BAB IV**

## **JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 12**

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

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 13**

- (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 yang berlaku.
- (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 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 VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 15**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 59 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 16**

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 24 Nopember 2011  
**BUPATI JEMBRANA**

  
**I PUTU ARTHA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

  
**GEĐE GUNADNYA**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 165.**

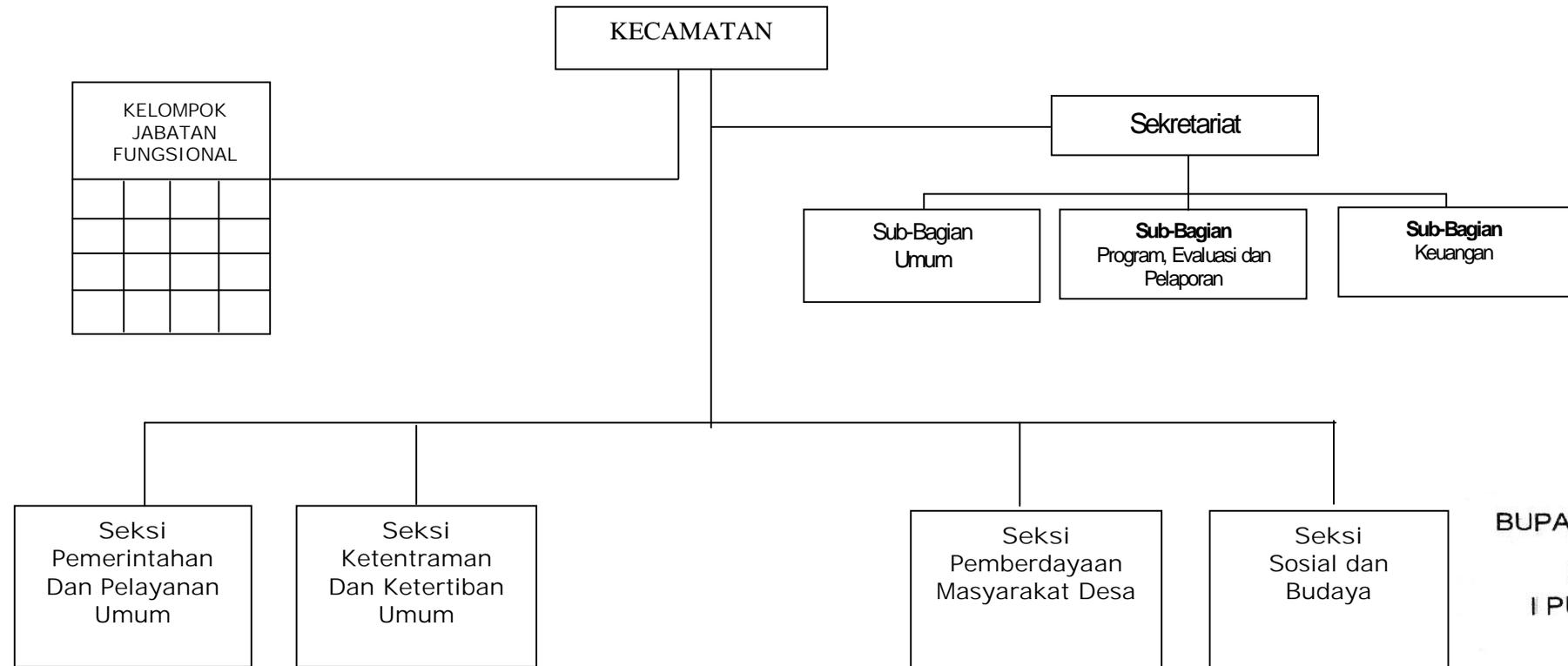
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 69 TAHUN 2011

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH KECAMATAN DI KABUPATEN JEMBRANA

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA