



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 70 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH KELURAHAN
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 Kelurahan 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
11. 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 KELURAHAN DI KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
7. Lurah adalah Kepala Pemerintah Kelurahan.
8. Lingkungan adalah wilayah bagian Kelurahan yang merupakan wilayah kerja Pemerintahan Kelurahan.
9. Kepala Lingkungan adalah pemimpin Lingkungan sebagai bagian wilayah kelurahan yang merupakan wilayah kerja pemerintah kelurahan.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di tingkat kelurahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja kelurahan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kelurahan secara berkala;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga yang ada di wilayah kelurahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh Kepala lingkungan selaku pemimpin Lingkungan di wilayah kerjanya.
- (5) Prosedur kerja Kepala Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah, 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;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sekretariat; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sekretariat.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Sekretaris berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
 - c. menyelenggarakan administrasi Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kelurahan secara berkala;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sekretariat Kelurahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, dan administrasi perijinan 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 Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan 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 Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pelayanan umum;
 - d. membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemungutan pajak dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. membantu pelaksanaan administrasi Pemilihan Umum, Pilkada, Pilkaling;
 - f. membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pendataan penduduk, pengolahan data dan pelaporan mutasi penduduk;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang kesehatan dan pendidikan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas dan memberikan 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai kebijakan Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan 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 Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian untuk meningkatkan daya beli masyarakat;
 - d. melaksanakan administrasi pelayanan kepada masyarakat terkait dengan sarana dan prasarana fisik/non fisik;
 - e. melakukan kegiatan meningkatkan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga adat dan agama;
 - h. membantu menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana fisik kelurahan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - j. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi lingkungan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat sesuai kebijakan Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat; 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 Masyarakat berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program di bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat di Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Linmas dilingkungan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah di Kelurahan;
 - e. melaksanakan penertiban, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penduduk/penduduk pendatang dan rumah kos;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pelaporan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat 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 sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

- (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 10

- (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 11

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 60 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

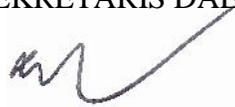
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

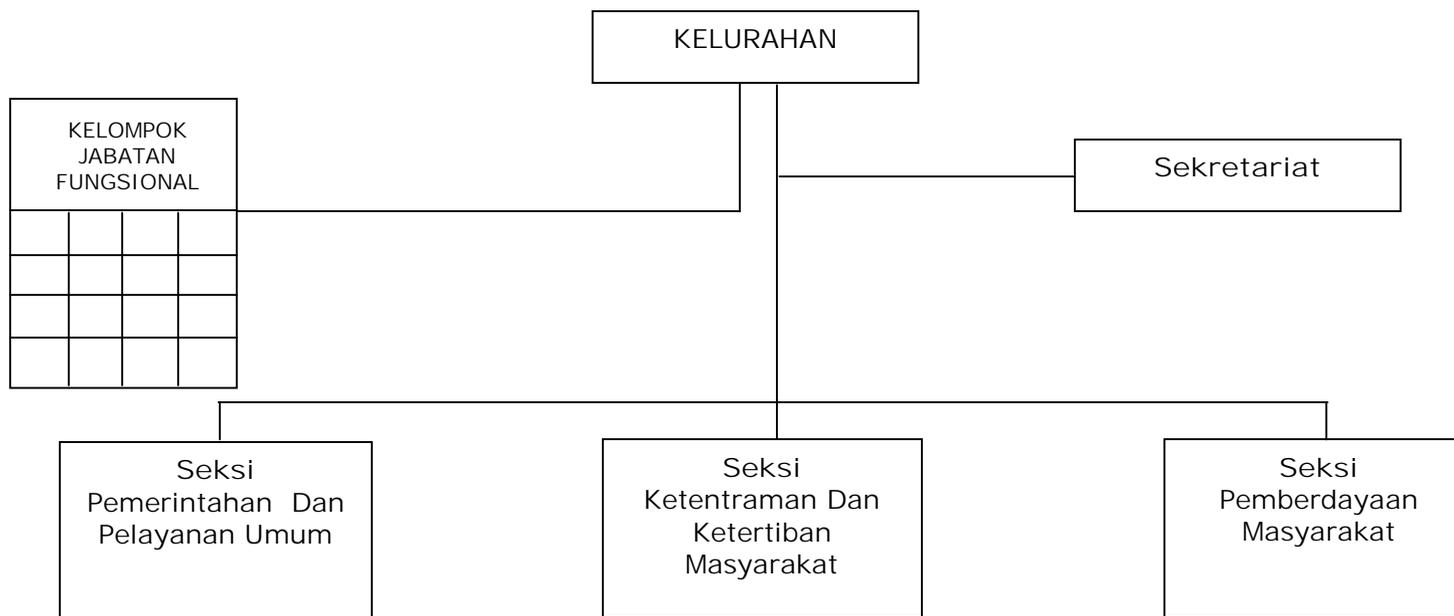
Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,



GEDE GUNADNYA
BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 166

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR : 70 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 NOPEMBER 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH KELURAHAN DI KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA