



BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan perlu menetapkan Peraturan mengenai Uraian Tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
  3. Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Badung.
7. Sekretariat Kecamatan adalah unsur staf Pemerintah Kecamatan yang dikepalai oleh Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disingkat Sekcam.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan .
9. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Badung.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah dibentuk dalam rangka untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua Kelurahan

### Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku Perangkat Kecamatan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam :
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan

- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
- a. Lurah;
  - b. Sekretaris;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan; dan
  - e. Seksi Sosial.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kecamatan

#### Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program/rencana kerja Kecamatan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Kecamatan bersama sekretaris para Lurah dan para seksi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - g. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - i. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan;
  - l. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;

- m. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - n. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, pelaporan, perlengkapan dan barang milik Daerah pada Kecamatan;
  - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan para Seksi dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun dan merumuskan langkah - langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Kecamatan dan Kelurahan dengan masing-masing Lurah dan Seksi ;

- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - n. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- i. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- j. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- k. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- l. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga  
Seksi

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan desa/Kelurahan;
  - g. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa/Kelurahan;
  - h. memberi bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - i. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa;
  - k. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - l. melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - m. memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa;
  - n. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum;
  - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan Kelurahan;

- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum;
  - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/Kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan Kecamatan;
  - r. melaksanakan pengkajian potensi Kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
  - s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan administrasi pertanahan;
  - t. menghimpun, menganalisis dan mengklarifikasi permasalahan pertanahan;
  - u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - z. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang sosial politik, ketenteraman dan ketertiban dan linmas;
  - f. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketertiban wilayah, ketenteraman, perlindungan masyarakat, ideologi negara dan politik dalam negeri;

- g. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideology dan politik dalam negeri;
  - h. menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
  - i. memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kecamatan ;
  - l. menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat;
  - m. melaksanakan pembinaan di bidang idiologi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;;
- e. merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
- f. mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup;
- g. mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pembangunan masyarakat desa secara keseluruhan;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi/profil Kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(5) Seksi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan menyusun program pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- f. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pelayanan dan bantuan sosial serta kehidupan masyarakat;
- h. mengevaluasi hasil-hasil terhadap kegiatan kepemudaan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pelayanan dan bantuan sosial serta kehidupan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di desa/Kelurahan dalam wilayah Kecamatan;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (6) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program pelayanan umum;
  - g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan umum;
  - h. mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pelayanan umum;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di Kecamatan;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Bagian Keempat Kelurahan

##### Pasal 9

- (1) Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program/rencana kerja Kelurahan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Kelurahan bersama sekretaris dan para seksi dilingkungan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - f. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat;
  - g. memfasilitasi pelayanan administrasi umum;
  - h. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. mengkoordinasikan dan membantu satuan kerja terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - j. melaksanakan koordinasi instansional dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
  - k. membagi, membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - p. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kelima  
Sekretariat Kelurahan

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, pelaporan, perlengkapan dan barang milik Daerah pada Kelurahan;
  - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi antar Instansi/Lembaga terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun dan merumuskan langkah – langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Kelurahan dengan masing-masing Seksi;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan administrasi umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum di Kelurahan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Keenam  
Seksi

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan dengan kepala seksi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pertanahan;
  - f. menghimpun, menganalisa dan mengidentifikasi permasalahan pertanahan;

- g. memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
  - h. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
  - i. mengkoordinasikan, memelihara dan membina ketenteraman dan ketertiban umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan perlindungan masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat di Kelurahan;
  - k. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan integrasi kesatuan bangsa dan kegiatan sosial politik;
  - l. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman ketertiban umum;
  - m. mengoordinasikan penertiban terhadap gangguan sosial;
  - n. membantu melaksanakan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
  - o. membantu dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan masyarakat;
  - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan kepala seksi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dalam pelaksanaan pembangunan;
- g. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. membantu pembinaan pelaksanaan pembangunan dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
- j. memfasilitasi, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah LPM;
- k. mengkoordinasikan kegiatan musrenbang;
- l. memfasilitasi kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan dengan kepala seksi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. memfasilitasi kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - f. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. membantu, mengumpulkan dan memfasilitasi penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Sekaa Teruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - i. memfasilitasi dalam perapan pengarusutamaan dan kesetaraan gender;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Sub Bagian para Kepala Seksi, Lurah menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.
- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, kepala seksi dan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggungjawab kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga  
Hubungan Kerja

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh pimpinan unit bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Kecamatan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 31) dan Peraturan Bupati Badung Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kelurahan Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 27 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009