



WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN DAN KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Denpasar.

6. Camat adalah pimpinan Kecamatan di Wilayah Pemerintah Kota Denpasar.
7. Sekretaris Camat adalah Nama jabatan pimpinan Sekretariat Kecamatan.
8. Kepala Seksi adalah Nama Jabatan pimpinan Seksi dilingkungan Kecamatan dan nama jabatan pimpinan Seksi pada Kelurahan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Nama Jabatan pimpinan Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan.
10. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan se-Kota Denpasar.
12. Sekretaris Kelurahan adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat Kelurahan.
13. Lingkungan adalah bagian kelurahan yang merupakan Lingkungan Kerja dari Kepala Lingkungan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kecamatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja Kecamatan berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum dan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- f. menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan berdasarkan fungsi kewilayahan dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka ketertiban dan keamanan wilayah;
- i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka mewujudkan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan;
- k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- l. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab

- yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka peningkatan rasa nasionalisme bagi masyarakat;
 - o. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka pemenuhan layanan prima bagi masyarakat;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana program Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. menghimpun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tercapainya target kinerja yang diharapkan ;
- g. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Kearsipan serta Ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemerintah Kecamatan dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 4

Sekretariat Kecamatan terdiri dari:

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

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pengelolaan pemerintahan yang baik;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam rangka peningkatan kinerja Kecamatan sehingga tercapai kinerja Kecamatan yang efektif;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen anggaran Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;

- h. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- i. menyiapkan data dan membuat laporan realisasi keuangan dan kinerja Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka evaluasi kinerja Kecamatan;
- j. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan surat-menyurat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor berdasarkan tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kecamatan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan data kepegawaian, membuat laporan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Seksi - Seksi

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi penyelenggaraan tugas - tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan berdasarkan tugas pokok dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas - tugas umum pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya dalam rangka efektifitas pelaksanaan pemerintah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pencalonan/pengangkatan dan pemberhentian Perbekel berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka tertib administrasi Pemerintahan;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan Perbekel sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka stabilitas wilayah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan/atau Perbekel, serta perangkat Kelurahan dan/atau Desa

- sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Kepala Lingkungan dan/atau Kepala Dusun sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pertanahan di lingkungan Kelurahan dan/atau Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan, pengelolaan keuangan dan aset Kelurahan/Desa dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
 - m. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Kelurahan/Desa serta penetapan penegasan batas Kelurahan/Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan ruang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup sesuai tugas pokoknya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembuatan program pembangunan tingkat Kecamatan;
- g. melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan produksi sesuai kewenangan yang diberikan dalam rangka peningkatan pembangunan Kecamatan;
- h. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- i. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian dan produksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka antisipasi dan sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan program dan pengendalian kegiatan/koordinasi pembinaan ketertiban, ketentraman, kebersihan, ideologi negara dan politik dalam negeri serta polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengendalian, penataan lingkungan dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 - g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman, ketertiban, kebersihan wilayah, ideologi negara, politik dalam negeri dan polisi pamong praja sesuai kewenangan yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban

- Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas ;
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja;
 - g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan

- yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (5) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan Umum sesuai standar operasional prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan surat-menyurat kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;

- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Kependudukan, Kebersihan dan Pelayanan Perijinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan yang diberikan untuk dapat dijadikan bahan pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) dalam rangka mewujudkan pelayanan pelayanan publik yang berkualitas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 7

- (1) Lurah mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Kelurahan berdasarkan tugas pokok dan kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan ;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kelurahan berdasarkan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Tata Laksana Kearsipan dan Perpustakaan serta Ketatausahaan Kelurahan berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kelurahan;
 - h. melaksanakan administrasi inventaris barang Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- i. mengoordinasikan prosedur, mekanisme dan administrasi penanganan pengaduan masyarakatsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Paragraf 3

Seksi - Seksi

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Bidang Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan, Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membantu tugas-tugas di Bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan;
- h. membantu pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum, pengawasan penyaluran bantuan, pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya, pembinaan stabilitas kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengusulan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Pengisian Profil Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, membantu pelaksanaan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Organisasi Kepemudaan, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan kegiatan pembinaan Perkoperasian, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah serta

- kegiatan Perekonomian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pemecahan masalah;
 - j. melakukan kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam meningkatkan Perekonomian dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. mengoordinasikan Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan serta menjaga dan memelihara Prasarana dan Sarana Fisik di lingkungan Kelurahan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membantu dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pembinaan kependudukan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
 - f. menyusun laporan data induk kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - g. mengelola administrasi dan prosedur pengelolaan *website* Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - h. memberikan pelayanan umum dan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan pelayanan prima bagi masyarakat;
 - i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

- ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 10

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 47 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 31 Januari 2017
WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 14