

**PROFIL  
KECAMATAN BULELENG  
TAHUN 2016**



**PEMERINTAH KECAMATAN BULELENG  
KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2016**

## **Kata Pengantar**

Om Swastiatu

Akuntabilitas merupakan salah satu prinsip dalam rangka mewujudkan good governance untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita Bangsa bernegara, dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat jelas terarah dan legitimasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Dalam rangka itu pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia I (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing Instansi. Di sisi lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang lebih populer dengan UU Otonomi Daerah serta diterbitkannya PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah dan PP 38 Tahun 2007 Tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintahan, pemerintahan propinsi dan pemerintahan Kab./kota, kiranya peranan dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup akan semakin menonjol dan memegang peran yang sangat penting.

Perubahan peran dan tanggung jawab tersebut seyogianya diikuti dengan kebijakan dan langkah-langkah untuk memperkuat kapasitas kelembagaan pengelola lingkungan hidup di daerah yang ditindaklanjuti dengan upaya melengkapi infrastruktur terutama sarana dan prasarana peningkatan kualitas air termasuk air danau yang meliputi sarana dan prasarana pemantauan kualitas air, sarana dan prasarana untuk pengendalian pencemaran air, serta sarana dan prasarana perlindungan sumber daya air. Laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawas dan penilai akuntabilitas, laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Om Shanti, Shanti, Shanti Om

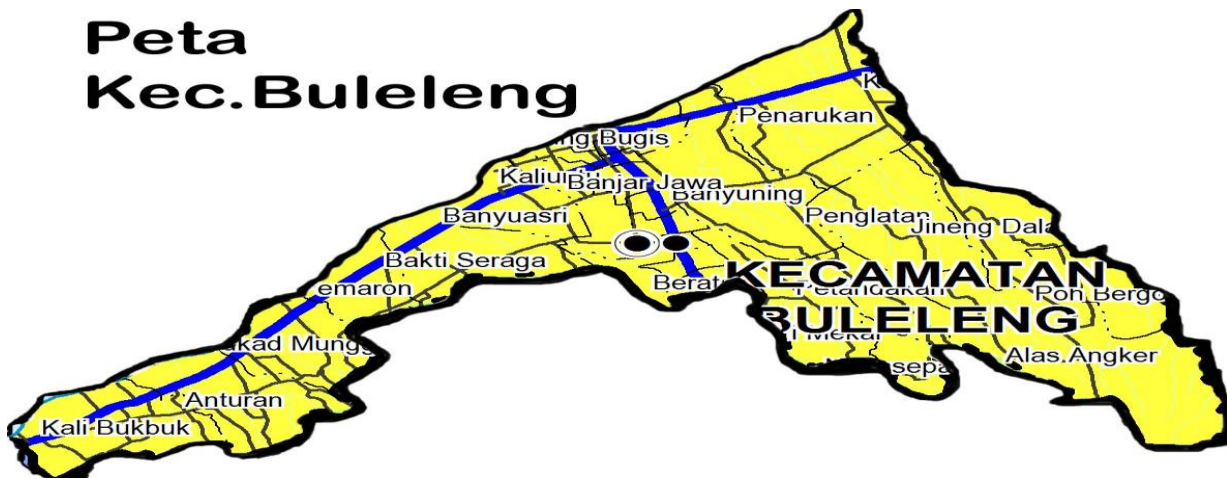
### 3.1.1 Keadaan Geografis

Kecamatan Buleleng adalah bagian dari Wilayah Kabupaten Buleleng yang merupakan ibu kota Kabupaten Buleleng, dengan luas sekitar 46,9 km<sup>2</sup> atau 3,44 persen luas Kabupaten Buleleng. Batas-batas wilayah Kecamatan Buleleng adalah sebagai berikut

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Bali.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kecamatan Sukasada.
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah Kecamatan Banjar.
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kecamatan Sawan.

#### PETA WILAYAH KECAMATAN BULELENG

### Peta Kec. Buleleng



ketinggian rata-rata antara 10-200 meter di atas permukaan laut. Dan kondisi Kecamatan Buleleng sendiri dikelompokkan menjadi 2 bagian dengan sebelah Utara merupakan daerah pesisir dengan pemandangan Pantai Lovina dan sebelah selatan merupakan dataran tinggi. Kecamatan Buleleng merupakan kawasan

Pariwisata, dengan pusatnya yaitu Tugu *Dolphin* yang menunjukkan sebagai kawasan wisata dengan pesona kawasan ikan lumba-lumba yang terletak di Pantai Lovina.

Orbitasi Kecamatan Buleleng adalah:

1. Dari Pusat Pemerintahan Kota berjarak 4 Km.
2. Dari Kecamatan ke Pusat Pemerintahan Provinsi Bali berjarak 115 Km.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

Visi dan Misi Kecamatan Buleleng prinsipnya mengikuti Visi dan Misi dari Pemerintah Kabupaten Buleleng yaitu:

#### **VISI:**

Prima dalam Pelayanan Menuju Masyarakat yang Mandiri, Sejahtera, Terintegrasi, Lestari dan beretika yang berlandaskan *Tri Hita Karana*.

#### **MISI:**

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Program 12 PAS

### **3.1.3 Pemerintahan**

Secara administratif Kecamatan Buleleng terdiri dari 12 desa dan 17 kelurahan. Dari 29 desa/kelurahan tersebut ada 4 desa yang berstatus desa perdesaan dan sisanya merupakan desa perkotaan, 12 desa/kelurahan merupakan desa pesisir pantai dan 17 desa merupakan desa di dataran rendah. Jumlah desa adat di Kecamatan Buleleng adalah 21 desa adat.

### **3.1.4 Pendidikan**

Dalam peningkatan kualitas SDM, Pemerintah Kabupaten Buleleng menyediakan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka mensukseskan Program Pendidikan Wajib Belajar 9 Tahun, terdapat sampai saat ini yaitu terdiri dari, TK berjumlah 59 sekolah, SD berjumlah 83 sekolah, SMP berjumlah 19 Sekolah, di tingkat SMA / SMK berjumlah 17 Sekolah, dan Tingkat Universitas terdiri dari 1 Perguruan Tinggi Negeri dan 5 Perguruan Tinggi Swasta.

**TABEL 3.1**

**STATISTIK PEMERINTAHAN KECAMATAN BULELENG**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>2017</b>
1	Jumlah Kepala Desa	12
2	Jumlah Lurah	17
3	Jumlah Kepala Urusan/Kasi	128
4	Jumlah Sekretaris	26
5	Jumlah Kepala Lingkungan	53
6	Jumlah Banjar Dinas/Dusun	41
7	Jumlah Desa Adat	21

*Sumber: Kecamatan Buleleng Dalam Angka 2017*

**4.5 Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Buleleng**

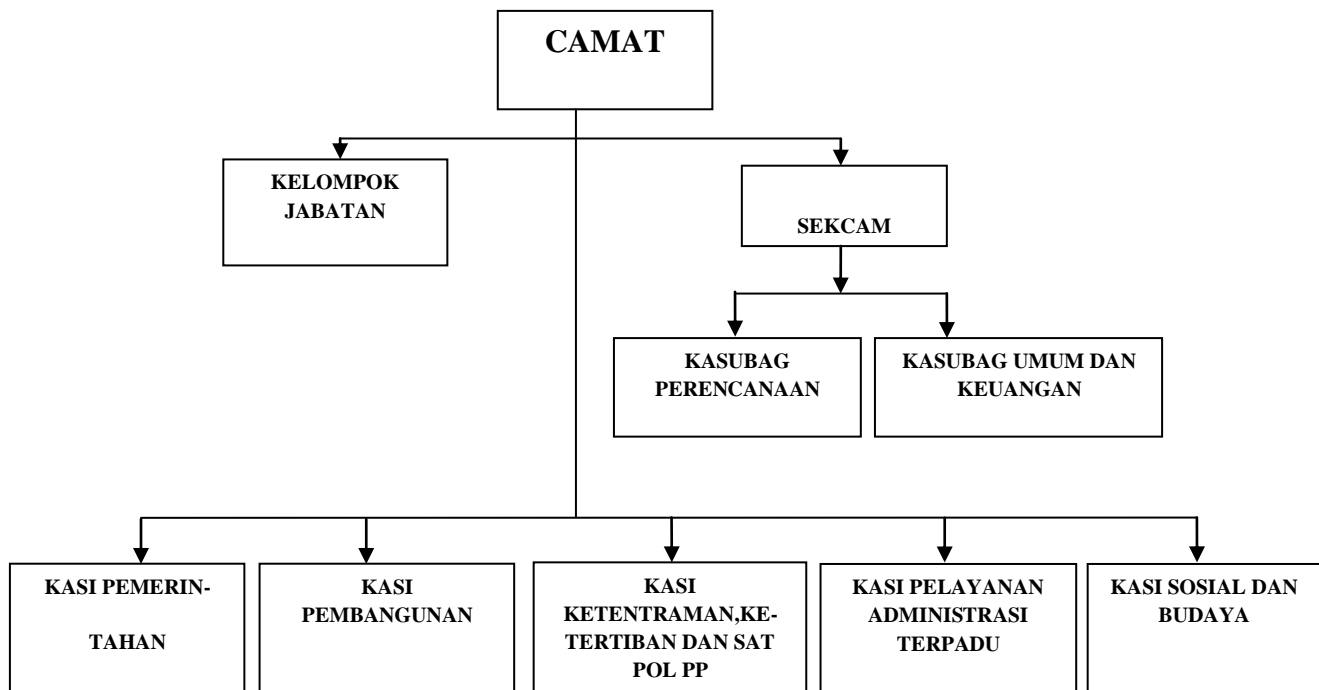
Oganisasi Kantor Camat Buleleng diatur dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun2016 tentang Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Buleleng.

Susunan Organisasi Pemerintahan Kecamatan Buleleng terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
  - 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - 2.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Pembangunan
5. Kepala Seksi Sosial dan Budaya
6. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja
7. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu
8. Kelompok Jabatan Fungsional

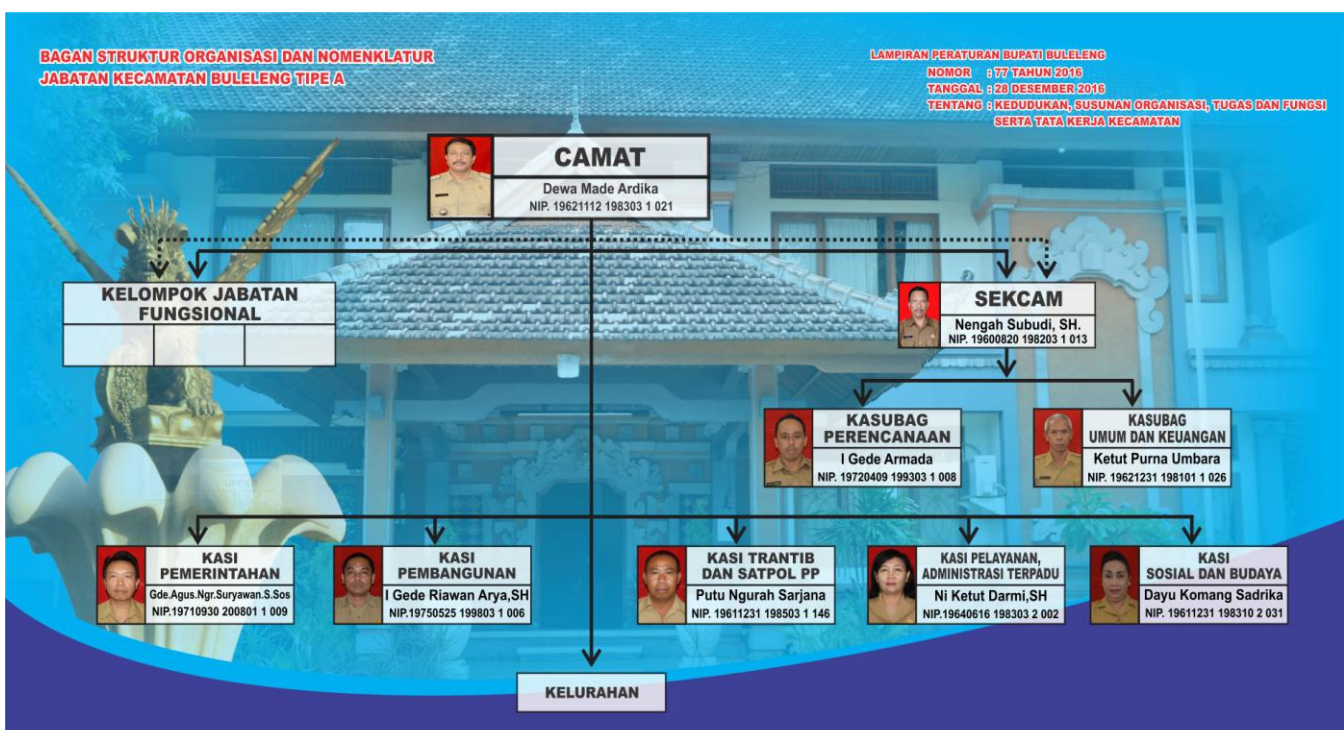
Susunan Organisasi dan Tata Kerja tersebut dapat dilihat Seperti yang terlihat pada gambar berikut:

**GAMBAR 4.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN BULELENG**  
**TAHUN 2017**



Sumber: Kecamatan Buleleng, 2017

Berdasarkan susunan organisasi tersebut, daftar nama pejabat di Kantor Camat Buleleng adalah sebagai berikut:



**TABEL 4.2****DAFTAR NAMA-NAMA PEJABAT KECAMATAN BULELENG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	Dewa Made Ardika	Camat Buleleng
2	Nengah Subudi, SH	Sekretaris Camat
3	Ketut Purna Umbara	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4	I Gede Armada	Kepala Sub Bagian Perencanaan
5	Ni Ketut Darmi,SH	Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu
6	Gede Ngr. A. Suryawan, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan
7	I Gede Riawan Arya,SH	Kepala Seksi Pembangunan
8	Dayu Komang Sadrika	Kepala Seksi Kes.Sossial danBudaya
9	Putu Ngurah Sarjana	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja

*Sumber: Kecamatan Buleleng, 2017*

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari sekretariat dan seksi-seksi, maka di Kecamatan Buleleng terdapat 29 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), 10 orang pegawai honorer daerah, dan 34 orang tenaga kontrak. Dimana dari 29ASN tersebut terdapat 9 orang yang menduduki jabatan struktural. Total pegawai keseluruhan adalah 73 orang. Untuk lebih jelasnya berikut ini tabel daftar nama aparatur pemerintah kecamatan buleleng menurut jabatan, pangkat/golongan ruang dan tingkat pendidikan, sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Dewa Made Ardika NIP. 19621112 198303 1 021	IV/b	Camat	III a	STPDN
2	Nengah Subudi, SH. NIP. 19600820 198203 1 013	IV/a	Sekcam	III b	Sarjana
3	Ni Ketut Darmi,SH NIP.19640616 198303 2 002	III/d	Ka.Si.Pelayanan Administrasi Terpadu	IV a	Sarjana
4	Putu Ngurah Sarjana NIP. 19611231 198503 1 146	III/d	Ka.Si Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja	IV a	SMA
5	Gde.Agus.Ngr.Suryawan.S.SosNIP.197 10930 200801 1 009	III/c	Kasi Pemerintahan	IV a	Sarjana
6	Dayu Komang Sadrika NIP. 19611231 198310 2 031	III/c	Ka.Si Kes.Sossial danBudaya	IV a	SMA
7	I Gede Riawan Arya,SH NIP.19750525 199803 1 006	III/b	Ka.Si Pembangunan	IV a	Sarjana
8	I Gede Armada NIP. 19720409 199303 1 008	III/b	Ka.Sub.Bagian Perencanaan	IV b	SMA
9	Ketut Purna Umbara NIP. 19621231 198101 1 026	III/b	Ka.Sub.Bagian Umum dan	IV b	SMA



			Keuangan		
10	Edy Rahman NIP. 19630205 198303 1 008	III/c	Staf	-	D3
11	Desak Made Candra Budi Lestari,SE. NIP. 19850322 200501 2 002	III/a	Staf	-	Sarjana
12	Moch. Hairi NIP. 19730615 200012 1 005	II/d	Staf	-	SMA
13	I Gst Ayu Arry Krisna Dewi.A.Md NIP. 19870103 201001 2 012	II/d	Staf	-	D3
14	Dayu Putu Sudewi, A.Md NIP. 19771108 201001 2 012	II/d	Staf	-	D3
15	Gede Susena NIP. 19840407 200902 1 001	II/d	Staf	-	D3
16	Ngakan Ketut Alit NIP. 19661001 200604 1 014	II/c	Staf	-	SMA
17	I Ketut Sudi Astawa Nip. 19680421 200701 1 043	II/c	Staf	-	SMA
18	Ni Putu Eka Sri Novianingsih NIP. 19791122 200701 2 010	II/c	Staf	-	SMA
19	Abdul Hamid NIP. 19681210 200701 1 033	II/c	Staf	-	SMA
20	Made Sukanadia NIP. 19710913 200801 1 012	II/c	Staf	-	SMA
21	I Ketut Sudiarta NIP.19680507 200801 1 018	II/c	Staf	-	SMA
22	Gede Antana NIP. 19630809 200604 1 005	II/c	Staf	-	SMA
23	Ketut Ari Setiawini NIP.19820109 201001 2 020	II/b	Staf	-	SMA
24	Ni Luh Ardi NIP. 19780523 200901 2 007	II/b	Staf	-	SMA
25	Komang Sumardika NIP. 19790207 200901 1 005	II/b	Staf	-	SMA
26	I Nyoman Suartha NIP.19660616 201406 1 002	II/a	Staf	-	SMA
27	Gusti Ayu Ramayanti NIP. 19700101 201406 2 005	II/a	Staf	-	SMA
28	Putu Sedana Eka Yana NIP. 19840315 201406 1 007	II/a	Staf	-	SMA

29	Ketut Renika NIP. 19600515 200604 1 014	II/a	Staf	-	SMP
30	Komang Ani Wedhayanti	Honda	Staf	-	SMA
31	Nyoman Santiadnyani	Honda	Staf	-	SMA
32	Nyoman Budiani	Honda	Staf	-	SMA
33	Ni Luh Erniasih	Honda	Staf	-	SMA
34	Putu Joly Kenedi	Honda	Staf	-	SMA
35	Ni Nyoman Indri Purwaningsih	Honda	Staf	-	
36	Musrifatul Aini, SH	Honda	Staf	-	Sarjana
37	Luh Putu Arthini	Honda	Staf	-	SMA
38	Putu Mandra	Honda	Staf	-	SMA
39	Luh Eka Wijayanti, SE.	Honda	Staf	-	Sarjana
40	Ida Ayu Mas Mayrita Damayanti	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
41	Ni Made Vera Kusuma Dewi	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
42	Luh Ketut Trisna Dewi	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
43	Ni Wayan Murniari	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
44	Made Dwi Ratna Purnami Sutresdani	T.Kontr ak	Staf	-	D2
45	Dra. Ni Luh Puspawati	T.Kontr ak	Staf	-	Sarjana
46	Ni Komang Ariastini	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
47	Ida Bagus Adi Candra	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
48	Wayan Kiki Yudiartama	T.Kontr ak	Staf	-	SMA
49	Ni Made Eli Yustini	T.Kontr ak	Staf	-	SMA

50	Ni Made Yasmini	T.Kontrak	Staf	-	SMA
51	Luh Putu Ermawati,A.Md	T.Kontrak	Staf	-	D3
52	I Gede Budiana	T.Kontrak	Staf	-	SMA
53	Ketut Utama Yasa	T.Kontrak	Staf	-	SMA
54	Ida Bagus Wismartha	T.Kontrak	Staf	-	SMA
55	Putu Ruri Kristina,SE	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
56	Sandy Sutika,SE	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
57	Gede Agus Arya Wijaya,SE	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
58	Komang Setiawan	T.Kontrak	Staf	-	SMA
59	Ketut Aria Suastika,S.Pd.H	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
60	Komang Yeni Ariani	T.Kontrak	Staf	-	SMA
61	I Gede Sukerta, S.Pd	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
62	Komang Gede Yudhi Prahasta	T.Kontrak	Staf	-	SMA
63	I Made Bayu Mahendra	T.Kontrak	Staf	-	SMA
64	Desak Ketut Astika Yanti,SE	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
65	Wayan Arry Wirawan,SE	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
66	Komang Arya Wiranegara	T.Kontrak	Staf	-	SMA
67	Gede Andre Ardenan,A.Md	T.Kontrak	Staf	-	D3
68	Ni Ketut Murningsih	T.Kontrak	Staf	-	SMA

69	Adhy Kresna Hendrawan, S.Pd.	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana
70	Putu Denny Maldini	T.Kontrak	Staf	-	SMA
71	Dewa Putu Widiarta	T.Kontrak	Staf	-	SMA
72	Nyoman Widi	T.Kontrak	Staf	-	SMA
73	Putu Ary Darma Yasa	T.Kontrak	Staf	-	Sarjana

#### 4.6 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Buleleng yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan kepada Sekretaris Daerah.

Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi diantaranya tugas di bidang pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Sedangkan untuk melaksanakan tugas pokok seperti tersebut di atas, Pemerintah Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;

9. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Tugas pokok dan fungsi unit kerja di Kecamatan Buleleng Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan antara lain sebagai berikut:

## **I. Camat.**

### **A. Camat mempunyai tugas dan fungsi:**

1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan;
5. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
6. Merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
11. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa kelurahan;
12. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan kecamatan, desa dan kelurahan;

14. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset / barang milik daerah / pemerintah di lingkungan kecamatan;
15. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik ( RENSTRA ), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan kecamatan;
16. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP) di lingkungan kecamatan;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan repormasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
18. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kecamatan;
19. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan kecamatan;
20. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B. Camat dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **II. Sekretariat**

A. Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan sekretariat, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
4. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan adminitrasi kepada seluruh satuan organisasidi lingkungan kecamatan;
5. Memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;

6. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
  7. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventaris, penatausahaan dan pengelolaan aset / barang milik pemerintah di lingkungan kecamatan;
  8. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan kecamatan;
  9. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
  10. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
  11. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
  12. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
  13. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan;
  14. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan kecamatan;
  15. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  16. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

## **II.1 Sub Bagian Perencanaan**

- A. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  4. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan kelurahan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
  5. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
  6. Melaksanakan evaluasi an monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
  7. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  8. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
  9. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  10. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
  11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- B. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris Camat.

## **II.2 Sub Bagian Umum dan Keuangan**

A. Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keperotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unt di lingkungan Kecamatan ;



5. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Kecamatan;
  6. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
  7. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, besetting pegawai menyusun data pegawai, mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
  8. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  9. Menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
  10. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan;
  11. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
  12. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
  13. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPM);
  14. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai aturan perundang-undangan;
  15. Melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
  16. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
  17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- B. Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

### **III. Seksi Pemerintahan**

#### **A. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi:**

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program pemerintah Kecamatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan;
5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan desa / kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Melaksanakan kegiatan pemilu, ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
8. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi kekayaan desa / kelurahan;
9. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

B. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekcam.

### **IV. Seksi Pembangunan**

#### **A. Seksi Pembangunan mempunyai tugas:**

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
4. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa / kelurahan, produksi dan distribusi;
5. Melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa / Kelurahan ;
6. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
7. Melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk desa/kecamatan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

10. B. Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekcam.

## **V. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja**

A. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Prajamempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
6. Melaksanakan penertiban/ pengawasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
7. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

B. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Prajadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekcam.

## **VI. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu**

A. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan ;
4. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
5. Melaksanakan pembinaan perijinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
6. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Melaksanakan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- B. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, melalui Sekcam.

## **VII. Seksi Sosial dan Budaya**

A. Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
5. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pemuda olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
6. Melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

## **VIII. Kelompok Jabatan Fungsional**

- A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

### **4.7 Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung kegiatan pelayanan di Kantor Kecamatan, perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai. Berikut adalah tabel daftar sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Buleleng

**TABEL 3.3****INDIKATOR JUMLAH PENDUDUK KECAMATAN BULELENG**

<b>NO</b>	<b>DESA / KELURAHAN</b>	<b>DATA PENDUDUK LAKI</b>		
		<b>PEREMPUAN</b>		
		<b>Lk</b>	<b>Pr</b>	<b>Lk+Pr</b>
1	BANYUASRI	5.872	5.631	11.503
2	BANJAR TEGAL	2.016	2.070	4.086
3	KENDRAN	1.541	1.552	3.093
4	PAKET AGUNG	1.270	1.261	2.531
5	KAMPUNG SINGARAJA	638	628	1.266
6	LILIGUNDI	961	1.013	1.974
7	BERATAN	480	501	981
8	BANYUNING	9.104	9.010	18.114
9	PENARUKAN	6.239	6.278	12.517
10	KAMPUNG KAJANAN	2.842	2.772	5.614
11	ASTINA	1.350	1.294	2.644
12	BANJAR JAWA	2.497	2.463	4.960
13	KALIUNTU	2.591	2.698	5.289
14	KAMPUNG ANYAR	3.584	3.429	7.013
15	KAMPUNG BUGIS	1.857	1.859	3.716
16	BANJAR BALI	1.217	1.285	2.502
17	KAMPUNG BARU	4.769	4.745	9.514
18	KALIBUKBUK	3.373	3.404	6.777
19	ANTURAN	3.376	3.421	6.797
20	TUKADMUNGGGA	2.326	2.275	4.601
21	PEMARON	2.618	2.537	5.155
22	BAKTISERAGA	3.189	3.088	6.277

23	SARIMEKAR	<b>2.101</b>	<b>2.043</b>	<b>4.144</b>
24	NAGASEPAHA	<b>976</b>	<b>938</b>	<b>1.914</b>
25	PETANDAKAN	<b>1.264</b>	<b>1.222</b>	<b>2.486</b>
26	ALASANGKER	<b>3.095</b>	<b>3.152</b>	<b>6.247</b>
27	POH BERGONG	<b>1.676</b>	<b>1.643</b>	<b>3.319</b>
28	JINENGDALEM	<b>2.971</b>	<b>3.024</b>	<b>5.995</b>
29	PENGLATAN	<b>2.268</b>	<b>2.316</b>	<b>4.584</b>
<b>J U M L A H</b>		<b>78.061</b>	<b>77.552</b>	<b>155.613</b>

Sumber :Data Agregat Disduk Capil Kabupaten Buleleng Tahun 2016

**NAMA BANJAR DINAS/LINGK/DESA ADAT, DESA/KELURAHAN  
SE-KECAMATAN BULELENG**

NO	DESA	DUSUN/ LINGKUNGAN	NAMA DESA ADAT
1	KALIBUKBUK	BD.KALIBUKBUK	KALIBUKBUK
		BD.BANYUALIT	BANYUALIT
		BD.CELUK BULUH	
2	ANTURAN	BD. ANYAR	ANTURAN
		BD.PASAR	
		BD.MUNDUK	
		BD.LABAK	
3	TUKADMUNGA	BD.DHARMA YASA	DHARMA JATI
		BD.DHARMA YADNYA	
		BD.DHARMA SEMADI	
		BD.DHARMA KERTI	
4	PEMARON	BD.DAUH MARGI	PEMARON
		BD.DANGIN MARGI	
5	BAKTISERAGA	BD.GALIRAN	GALIRAN
		BD.TISTA	TISTA
		BD.BANGKANG	BANGKANG
		BD.SERAYA	
6	BANYUASRI	LINGK. BANYUASRI I	BANYUASRI
		LINGK.BANYUASRI II	
7	BANJAR TEGAL	LINGK.TEGAL SARI	BULELENG
		LINGK.TEGAL ASATAN	
		LINGK.TEGAL WANGI	
		LINGK.TEGAL ANYAR	
8	PAKET AGUNG	BALE AGUNG	ADATNYA KE BULELENG
		BANJAR PAKETAN	
9	BERATAN	LINGK.PANDYA PURA	BERATAN
10	LILIGUNDI	LINGK.LILIGUNDI	ADATNYA KE BULELENG
11	KP.SINGARAJA	LINGK.KMP SINGARAJA	ADATNYA KE BULELENG
12	KENDRAN	PENATARAN	ADATNYA KE BULELENG
		DELOD PEKEN	
13	ASTINA	BANJAR PETAK	ADATNYA KE BULELENG
		BANJAR PEGUYANGAN	
		BANJAR TENGAH	
14	BANJAR JAWA	LINGK.I	ADATNYA KE BULELENG
		LINGK.II	
		LINGK. KALIBARU	
		LINGK.GAJAH MADA	
15	BANJAR BALI	BAJAR BALI	ADATNYA KE BULELENG
		TEGAL MAWAR	
		BUITAN	
16	KP.KAJANAN	LINGK.BARAT	ADATNYA KE BULELENG
		LINGK.TENGAH	
		LINGK.TIMUR	
17	KALIUNTU	LINGK.I	ADATNYA KE BULELENG
		LINGK.II	
18	KP.ANYAR	KP.ANYAR SELATAN	ADATNYA KE BULELENG
		KP.ANYAR UTARA	
		KAYUBUNTIL BARAT	

		KAYUBUNTIL TIMUR	
19	KP.BUGIS	LINGK.I	ADATNYA KE BULELENG
		LINGK.II	
20	KP.BARU	KEBON SARI	ADATNYA KE BULELENG
		SEKAR SARI	
		TAMBAK SARI	
		BARUNA SARI	
		WIDYA SARI	
		PADANG KELING	
21	BANYUNING	BANYUNING BARAT	DESA ADAT BANYUNING DESA ADAT PADANG KELING
		BANYUNING UTARA	
		BANYUNING TIMUR	
		BANYUNING SELATAN	
		BANYUNING TENGAH	
		PADANG KELING	
22	PENARUKAN	PENARUKAN DESA	DESA ADAT PENARUKAN
		PENARUNGAN	
		SATRIA	
		JARAT	
		KETEWEL	
		SIDAYU	
		BUANA SARI	
23	JINENGDALEM	BD.DALEM	ADATNYA KELURAHAN PENARUKAN ALAP SARI
		BD.GAMBANG	
		BD.BUKIT	
		BD.KETUG-KETUG	
		BD.TINGKIH KEREK	
24	PENGLATAN	BD.KELODAN	DESA ADAT PENGLATAN
		BD.DAUH TUKAD	
		BD.KAJANAN	
		BD.SANIH	
25	PETANDAKAN	BD.PONDOK	DESA ADAT PETANDAKAN
		BD.KAWAN	
26	SARI MEKAR	BD.DELOD MARGI	DESA ADAT RUMUH
		BD. DELOD MARGI	
		BD.DAJAN MARGI	
		BD.LEBAH MANTUNG	
27	NAGESEPEHA	BD.DAJAN MARGI	DESA ADAT NAGESEPEHA
		BD.DELOD MARGI	
28	ALASANGKER	BD.ALASANGKER	DESA ADAT BALE AGUNG TENAON
		BD.PUMAHAN	
		BD.PENDEM	
		BD.JUWUK MANIS	
		BD.TENAON	
29	POH BERGONG	BD.POH	DESA ADAT TENAON
		BD.BERGONG	

Sumber :BPS Kabupaten Buleleng



**DATA SUBAK SAWAH, SUBAK ABIAN DAN TEGALAN  
KECAMATAN BULELENG**

NO	NAMA SUBAK	KATEGORI SUBAK (SAWAH/TEGAL)	LUAS AREA PERTANIAN (Ha)	LOKASI SUBAK DI DESA/ KELURAHAN	JUMLAH KRAMA SUBAK	NAMA KLIAN SUBAK
1	2	3	4	5	6	7
1	Subak Anturan	Subak Basak	36,1/2 Ha	Anturan	40 Orang	Kt. Merta
2	Subak Banyualit	Sawah	17	Desa Kalibude	23 Orang	Wayan Pusaka
3	Subak Lobong	Sawah	23,5 Ha	Baktiseraga	34 Orang	Made Gel gel
4	Tri Bakti Boga	Tegal	34.04	Desa Kalibukbuk	65 Orang	Ketut Deres
5	Subak Bale Bandung	Sawah	25.4	Desa Kalibukbuk	45 Orang	Ketut Deres
6	Subak Sidayu	Sawah	60.7	Penarukan	84 Orang	Wayan Rata
7	Subak Juwuk Manis	Sawah	47,50 Ha	Desa Alasangker	93 Orang	Gst Km Maha Yasa
8	Subak Dangin Jalan	Sawah	29 Ha	Petandakan	48 Orang	Ketut Wius
9	Subak Selonding	Sawah	13 Hektar	Poh Bergong	21 Orang	Nyoman Karna
10	Subak Abian Catur Kerti	Tegal	165 ha	Desa Anturan	76 Orang	Ketut Winaksa
11	Subak Banyumala	Sawah	55 Ha	Kel. Banyuasri	50 Orang	Made Suartana
12	Putu Merta Yasa	Sawah	30 Are	Banyuasri	9 Orang	Made Tantra
13	Ketut Suarsa	Sawah	30 Are	Banyuasri		
14	Made Tantre	Sawah	80 Are			
15	Made Mudarma	Sawah	70 Are			
16	Putu Tika	Abian	80 Are			
17	Made pasek	Abian	40 Are			
18	Ketut Sukrelaba	Sawah	60 Are			
19	Nengah Mustada	Sawah	80 Are			
20	Ketut Sedana	Sawah	80 Are			
21	Subak Pumahan / Poh Bergong	Sawah	36, 1/2 Hektar	Desa Alasangker	46 Orang	I Gd Sumpaha
22	Bongol	Sawah	21	Alasangker	49 Orang	Gede Yasa
23	Bagakan Anyar	Sawah	11	Alasangker	40 Orang	Nyoman Redita
24	Subak Poh	Sawah	18.5	Poh Bergong	35 Orang	I Wyn Ngedubet
25	Subak Lanyahan Petandakan	Sawah	38.5	Petandakan	50 Orang	Made Suka Ada
26	Subak Udu	Sawah	11 Ha	Nagasepaha	21 Orang	Made Sukria
27	Kayu Pas Betenan	Sawah	120 Ha	Banyuning	16 Orang	Wayan Landep

28	Kayu Pas Beduran	Sawah	29,87 Ha	Banyuning	37 Orang	Gede Wirasada
29	Subak Bayan Penarukan	Sawah	25,40 Ha	Penarukan	30 Orang	I Nengah Reken
30	Subak tegalan Penarukan	Sawah	24,40 Ha	Penarukan	31 Orang	I Dewa Ketut Redana
31	Subak Babakan Prenarukan	Sawah	31.10 Ha	Penarukan	34 Orang	Wayan Ginaya
32	Subak Delod Sema Penarukan	Sawah	14, 50 Ha	Penarukan	32 Orang	I Nyoman Sutha
33	Subak Yeh Taluh Penarukan	Sawah	36, 65 Ha	Penarukan	32 orang	I Gede Sedana Yasa
34	Subak Babakan Jati	Sawah	37 Ha	Banyuning	42 Orang	Made Semadiyasa
35	Subak Babakan Ds Nagasepaha	Sawah	15 Ha	Nagasepaha	25 Orang	Kt Redana
36	Subak Kepel	Sawah	28 Ha	Poh Bergong	52 Orang	wayan Rupada
37	Lebandang	Sawah	17 Ha	Sari Mekar	41 Orang	
38	Lebah Pupuan	Sawah	30 Ha	Tukad Mungga	40 Orang	Ketut Mudarma
39	Lawas Petandakan	Sawah	59 Ha	Petandakan	100 Orang	Kt sowarya
40	Dauh Geger	Sawah	25 Ha	Pemaron	34 Orang	Gede Mangku B
41	Subak Kubu Gembong	Sawah	18 Ha	Tukad Mungga	33 Orang	Nyoman Sulendra
42	Subak Pemunuhan	Sawah	23 Ha	Desa Alasangker	65 Orang	Putu Sara
44	Subak Banyuning	Sawah	43 Ha	Banyuning	45 Orang	Made Dana Ar
45	Subak Babakan Alasangker	Sawah	18 Ha	Alasangker	46 Orang	Made Redita
46	Subak Pendem	Sawah	61 Ha	Desa Alasangker	76 Orang	Gede Dana
47	Subak Celuk Buluh Anturan	Sawah	18 Hektar	Desa Anturan	33 Orang	Kadek Adiastra
48	Lebah Mantug	Sawah	43 Ha	Sari Mekar	96 Orang	Nengah Sentra
49	Subak Padang Keling	Sawah	61, 5	Banyuning	68 Orang	MD Sukanasa
50	Subak Anyar Padang Keling	Sawah	61 Ha	Banyuning	78 Orang	Wayan Nuada
51	Subak Diwang	Sawah	12 Hektar	Desa Alasangker	27 Orang	Nyoman Sumerai
52	Subak Tegal	Sawah	65,11 Ha	Paket Agung	73 Orang	Jero Mangku Made Susila
53	Anyar Tegal Jinengdalem	Sawah	45 Ha	Jinengdalem	63 KK	Ketut Dester

Sumber :BPS Kabupaten Buleleng

## DATA DESA DAN KELURAHAN TAHUN 2016

No	DESA/KELURAHAN		LUAS WIL		KEPENDUDUKAN			JUMLAH	MATA PENCAHARIAN	KETERANGAN
					KK	Laki	Pr	PENDUDUDUK		
1	2		3		7	8	9	10	11	
1	DESA	POH BERGONG	2,13	Km2	852	1.566	1.545	3.111	Buruh	
2	DESA	ALASANGKER	5,80	Km2	1.655	2.833	2.888	5.721	Petani	
3	DESA	NAGASEPAHA	1,52	Km2	550	944	894	1.838	Petani	
4	DESA	SARIMEKAR	2,32	Km2	1.084	2.178	2.062	4.240	Buruh Tani	
5	DESA	PETANDAKAN	1,64	Km2	589	1.228	1.084	2.312	Buruh Harian Lepas	
6	DESA	PENGLATAN	1,86	Km2	935	1.821	1.846	3.667	Petani	
7	DESA	JINENGDALEM	2,88	Km2	1.372	2.048	2.583	4.631	Petani	
8	DESA	BAKTISERAGA	1,51	Km2	1.064	3.729	3.832	7.561	Petani, Wiraswasta	
9	DESA	PEMARON	1,46	Km2	1.128	2.171	2.151	4.322	Petani, Nelayan	
10	DESA	TUKADMUNGGGA	1,48	Km2	1.156	2.137	1.902	4.039	Petani, Nelayan	
11	DESA	ANTURAN	2,45	Km2	1.574	3.190	3.328	6.518	Petani, Nelayan	
12	DESA	KALIBUKBUK	2,60	Km2	1.042	2.646	2.546	5.192	Buruh	
	<b>JUMLAH</b>		<b>27,65</b>	<b>Km2</b>	<b>13.001,00</b>	<b>26.491,00</b>	<b>26.661,00</b>	<b>53.152</b>		
13	KELURAHAN	PENARUKAN	3,75	Km2	2.315	4.970	5.295	10.265	Petani	
14	KELURAHAN	BANYUNING	5,13	Km2	15.501	7.733	7.768	15.501	Petani	
15	KELURAHAN	KAMPUNG BARU	1,51	Km2	2.356	4.481	4.552	9.033	Pedagang, Buruh	
16	KELURAHAN	KAMPUNG BUGIS	0,30	Km2	1.348	1.880	1.959	3.839	Pedagang, Buruh	
17	KELURAHAN	KAMPUNG ANYAR	0,36	Km2	2.536	3.443	3.324	6.767	Pedagang.	
18	KELURAHAN	KALIUNTU	1,30	Km2	1.300	2.492	2.367	4.859	Pedagang.	
19	KELURAHAN	KAMPUNG SINGARAJA	0,30	Km2	324	801	825	1.626		
20	KELURAHAN	KAMPUNG KAJANAN	0,52	Km2	1.366	3.327	3.373	6.700	Pedagang.	
21	KELURAHAN	BANJAR BALI	0,52	Km2	613	1.153	1.200	2.353	Karyawan Swasta	
22	KELURAHAN	BANJAR JAWA	0,60	Km2	970	1.723	1.685	3.408	Karyawan Swasta	
23	KELURAHAN	ASTINA	0,20	Km2	744	1.399	1.312	2.711	Swasta/Wiraswasta	
24	KELURAHAN	KENDRAN	0,70	Km2	1100	1.341	1.440	2.781	Swasta/Wiraswasta	
25	KELURAHAN	LILIGUNDI	0,50	Km2	486	736	742	1.478	Swasta/Wiraswasta	
26	KELURAHAN	BERATAN	0,15	Km2	242	474	471	945	Wiraswasta	
27	KELURAHAN	PAKET AGUNG	0,75	Km2	677	1.405	1.116	2.521	Petani/Pedagang	
28	KELURAHAN	BANJAR TEGAL	0,75	Km2	962	1.869	1.913	3.782	Pedagang	
29	KELURAHAN	BANYUASRI	1,95	Km2	1.603	3.223	3.326	6.549	Pedagang	
			19,29	Km2	34.443	42.450	42.668	85.118		
	<b>Jumlah</b>		<b>46,94</b>	<b>Km2</b>	<b>47.444</b>	<b>68.941</b>	<b>69.329</b>	<b>138.270</b>	-	-

### Data Desa Kelurahan kecamatan Buleleng

Tahun 2016

No	DESA/KELURAHAN	LUAS WILAYAH		JUMLAH DEDA / KELURAHAN	KEPENDUDUKAN				KETERANGAN
					KK	Laki	Pr	Jumlah	
1	2	4		3	5	6	7	8	
1	DESA	27,65	Km2	12	13.001	26.491	26.661	53.152	
2	KELURAHAN	19,29	Km2	17	34.443	42.450	42.668	85.118	
	<b>JML</b>	<b>46,94</b>	<b>Km2</b>	<b>29</b>	<b>47.444</b>	<b>68.941</b>	<b>69.329</b>	<b>138.270</b>	-