

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KEDUNGJAJANG

CAMAT
AKHMAD FAISHOL, S.Sos
NIP. 19671005 199003 1 009

**SEKRETARIS
CAMAT**
MOH. ASRO IBNU Z, S.Sos.MM
NIP. 19721102 199403 1 006

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**
ARUM
NIP. 19631010 199403 1 018

KASUBAG KEUANGAN
HARI SUBAGIO
NIP. 19650727 198903 1 008

**KASI
PEMERINTAHAN**
SAHRIADI
NIP. 19670813 198703 1 008

**KASI PEREKONOMIAN
DAN
PEMBANGUNAN**
MOH. SHOFWAN
NIP. 19630818 199703 1 004

**KASI
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA**
CIPTO ADI S, Amd. RO
NIP. 19670504 198903 1 016

**KASI KETENTRAMAN
DAN
KETERTIBAN**

**KASI PELAYANAN
UMUM**
TOSIN SUSWIYANTO
NIP. 19670704 199403 1 015

A. TATA KERJA KECAMATAN TEMPURSARI

I. CAMAT

- 1) Camat, membawahi:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- 3) Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

II. SEKRETARIAT

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Kecamatan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- f. penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat Kecamatan, membawahi:

- a. Sub bagian Keuangan;
- b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

A. Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

i.

B. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Menyusun Laporan perencanaan dan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/ LAKIP, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- e. Melakukan Urusan Rumah Tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- f. Melakukan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- g. Melakukan administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- k. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- l. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- m. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

III. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan upt/instansi pemerintah diwilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kades dan bpd;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kades, anggota dan pimpinan badan permusyawaratan desa diwilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- j. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- k. Memfasilitasi administrasi desa/kelurahan;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

IV. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan
- c. kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
- h. menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;
- i. mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;
- j. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- k. memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- l. meningkatkan pendapatan masyarakat desa/ kelurahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum .Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan prumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum ;

- c. pelaksanaan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/ atau Surat Kenal Lahir ;
- d. pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketebtuan yang dilakukan ;
- e. penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
- f. pentelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
- g. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- i. pemberian saran dan prtimbangan mengenai langkah- langkah dan tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat
- a. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Camat.

VI. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum, yang meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- e. membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
- f. menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan
- g. Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- i. menghimpun dan pengolahan data pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- k. pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

VII. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- e. membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- g. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- h. mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- k. meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor. 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Lumajang, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;

Yang dimaksud Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;

- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan kewenangan lain yang dilimpahkan;

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- b. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- c. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;
- e. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan

pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkah pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- j. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahadesa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.