



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 96 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 15);
- b. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 86), maka perlu mengatur Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5494);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Urusan Pemerintahan Umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Bupati.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lumajang.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Lumajang.
8. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat dalam melaksanakan tugas yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Sub Bagian, Seksi dan Jabatan Fungsional.
9. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Lumajang.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan di Kecamatan Lumajang.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan fungsional tertentu di Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kelurahan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas :
 1. Lurah;
 2. Sekretariat Kelurahan;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
 5. Seksi Pelayanan Umum.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) angka 3, angka 4, angka 5 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Paragraf 1 Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :
 - 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
 - h. melaksanakan 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;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan
Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. pengelolaan adnministrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
 - d. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
 - e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 - e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
 - i. melakukan administrasi barang milik daerah;
 - j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
 - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3 Seksi Pemerintahan

Pasal 9

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;

- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- d. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- e. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- l. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 6
Lurah

Pasal 12

- (1) Lurah sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1, mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Sekretariat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan, mempunyai fungsi :
 - a. perumuskan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan;
 - b. penghimpun rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, keprotokolan, kelembagaan dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan koordinasi penerapan ketatausahaan dan kearsipan;
 - f. pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 8
Seksi Pemerintahan

Pasal 14

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan catatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dibidang pertanahan;
- g. melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Pedesaan (PBB-P2);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 9
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 4, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum kelurahan;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- d. menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 5, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- c. memantapkan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
- d. memantapkan pola keterpaduan pembangunan kelurahan melalui penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kelurahan;
- e. meningkatkan partisipasi dan pendayagunaan masyarakat dalam pembangunan kelurahan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. mengoordinasikan penyiapan sarana perekonomian dan pembangunan;
- h. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

Pembinaan dan pengawasan Kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap tahun Bupati melakukan evaluasi terhadap kinerja Kecamatan dan Kelurahan melalui Sekretaris Daerah yang mencakup :

- a. penyelenggaraan sebagian wewenang Bupati yang dilimpahkan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam rangka otonomi daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. penyelenggaraan pelayanan terpadu;
- d. penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada Camat.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Lurah, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Sub Bagian Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Seksi Kelurahan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Sub Bagian Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Seksi Kelurahan dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tidak berubah dan Pejabat yang diangkat dalam Jabatan tersebut tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil mutasi dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang di dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada Saat Peraturan Bupati Lumajang ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Nomor 86 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 26 Desember 2019

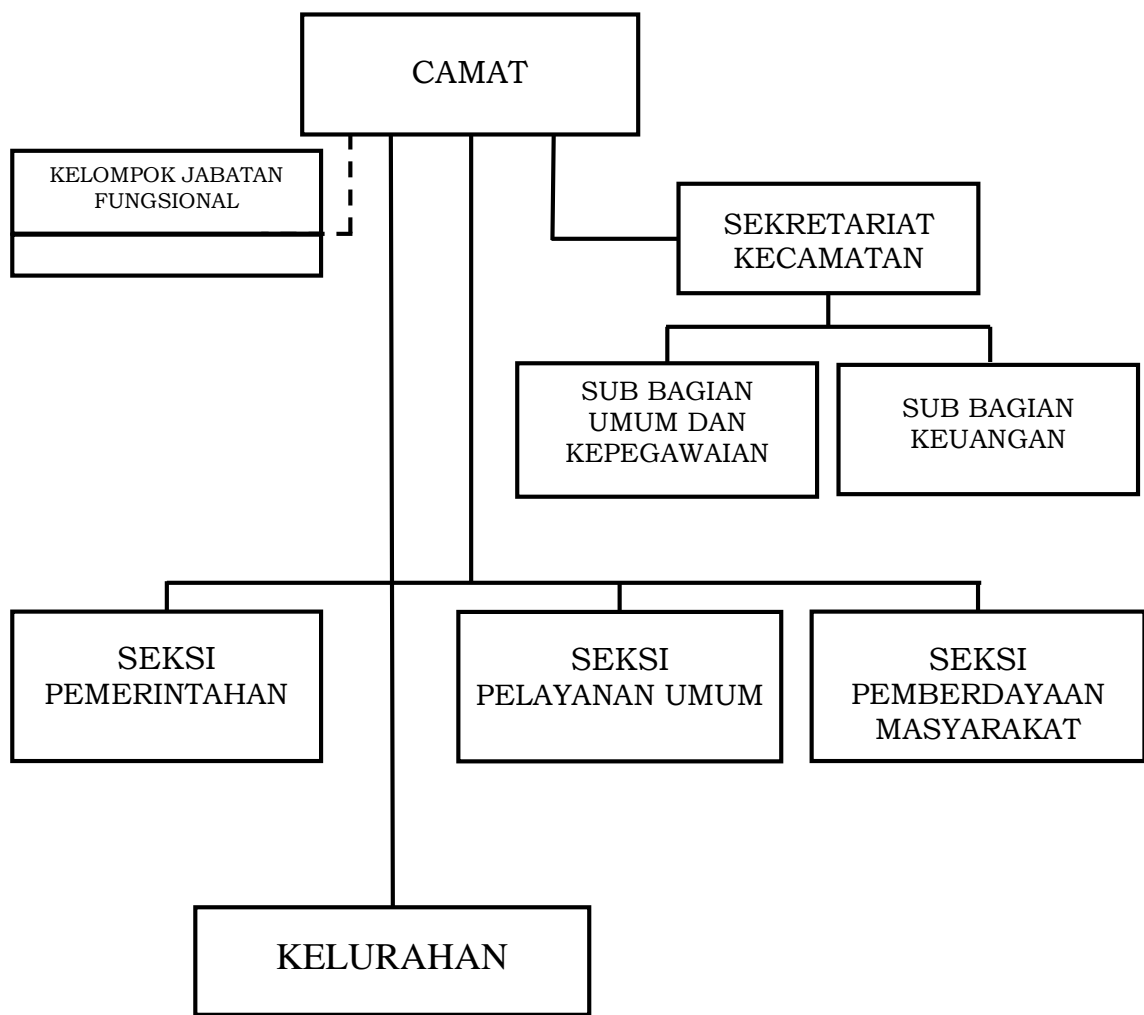
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

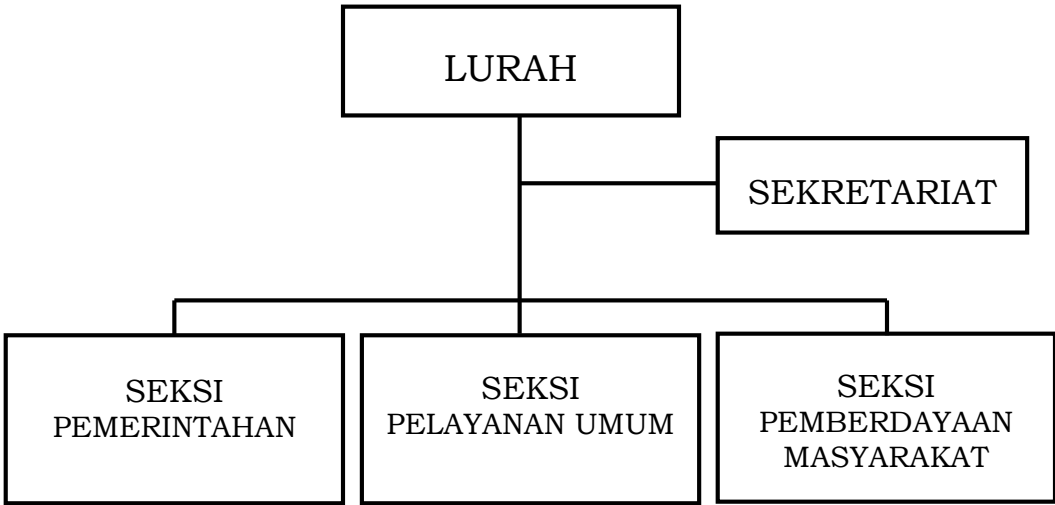
Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 96 TAHUN 2019
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.