



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 86 TAHUN 2016**

TENTANG

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

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lumajang dalam Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 (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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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).

MEMUTUSKAN :

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

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 Camat 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 DAN KELURAHAN

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, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
 - h. 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) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, 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 2 ayat (1) melaksanakan tugas :
 - 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;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan
Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - 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 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. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - l. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (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. 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.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

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

- 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.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

- 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 Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- h. menghimpun dan pengolahan data pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- k. 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 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.

Paragraf 6
Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 12

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas :

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

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 13

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;

- c. melaksanakan 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;
- d. mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g. menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Lurah

Pasal 14

Lurah sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, 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 1
Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, 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 dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penerapan ketatausahaan dan kearsipan;
 - f. pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 16

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- 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. menyelenggarakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Pedesaan (PBB-P2);
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
- c. memantapkan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
- d. memantapkan pola keterpaduan pembangunan Kelurahan melalui penyelenggaraan Musrenbangkel;
- e. meningkatkan partisipasi dan pendayagunaan masyarakat dalam pembangunan Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. mengkoordinasikan penyiapan sarana perekonomian dan pembangunan;

- h. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- d. menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- e. melaksanakan pelayanan perijinan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 19

Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

Setiap tahun Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap kinerja kecamatan yang mencakup :

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

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 21

Pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan organisasi kemasyarakatan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan Kecamatan

Pasal 22

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi :

- a. memberikan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan Kelurahan;
- b. memberikan pedoman umum administrasi, tata naskah dinas dan pelaporan;
- c. memberikan pedoman tentang bantuan pembiayaan dari Pemerintah Daerah kepada Kelurahan;
- d. memberikan pedoman dan standar tanda jabatan, pakaian dinas dan atribut bagi Lurah dan perangkat kelurahan;
- e. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Lurah dan perangkat kelurahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan kelurahan;
- g. pembinaan lainnya yang diperlukan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (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 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Lurah, Sekretaris Kecamatan/Kelurahan, Kepala Sub Bagian Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan/Kelurahan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah 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 yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, oleh pimpinan satuan organisasi 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 pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (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/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 PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Lumajang;
 - 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kelurahan di Kabupaten Lumajang.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

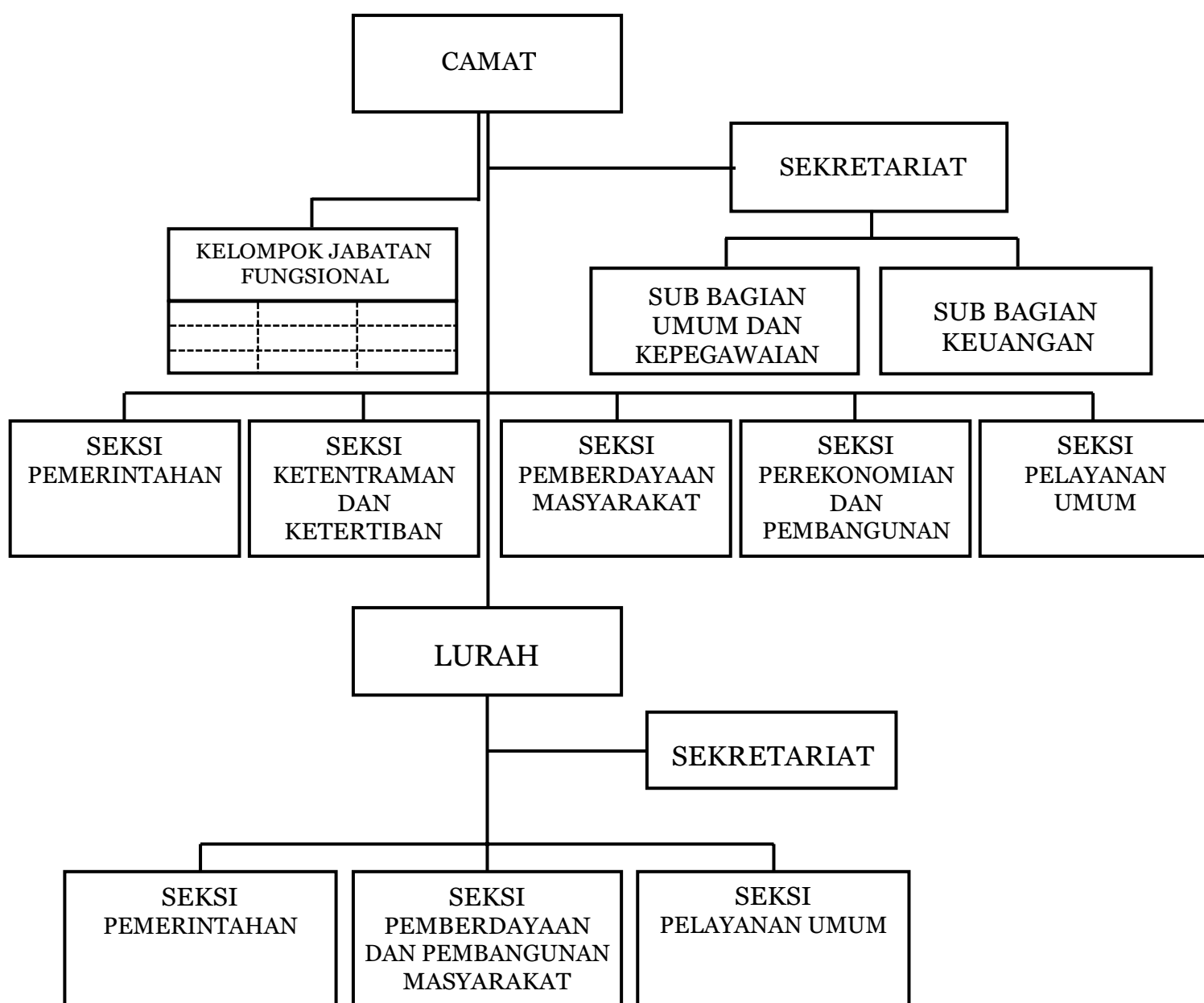
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. MASUDI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP.19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 86

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN DAN KELURAHAN

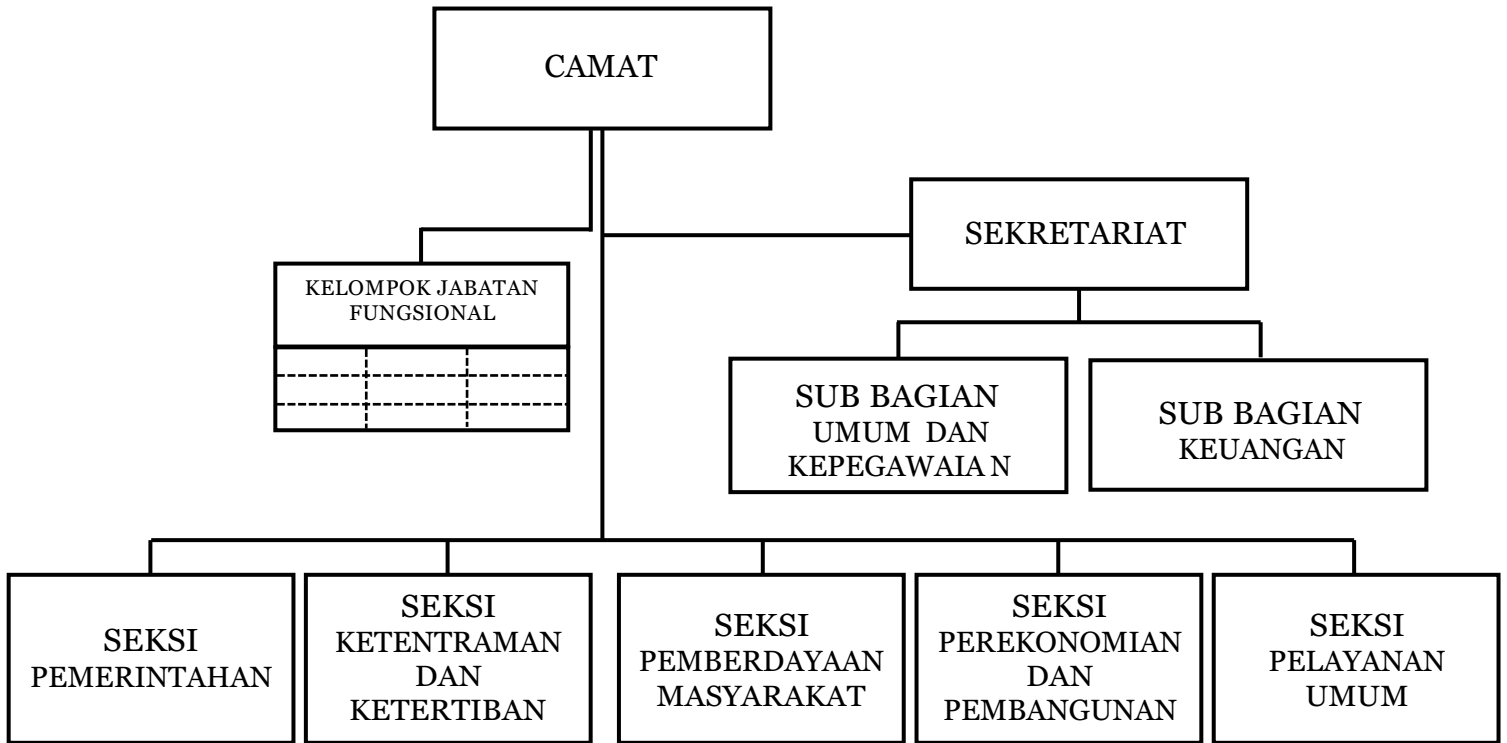


BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag