

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

(PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 96 TAHUN 2019)

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 pemerinatahan 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.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SEKRETARIS 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 administrasi 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.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) 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.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

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 penegasan 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.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

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.

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