



STANDART PELAYANAN (SP) KECAMATAN LUMAJANG

2022

Kantor Kecamatan Lumajang
Jln. Achmad Yani No. 09 Telp (0334) 881127
LUMAJANG 67316



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Jl. Achmad Yani Nomor 9 Telp (0334) 881127 Lumajang
E-mail : kec_lumajang@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT LUMAJANG
NOMOR : 188.45/13/427.90/2022

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN LUMAJANG

CAMAT LUMAJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparaturnya Kecamatan Lumajang yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Kecamatan Lumajang
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Lumajang Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

10. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
12. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Lumajang, Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum Kesatu, dengan judul Standar Pelayanan Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

Pelayanan Non Perizinan :

1. Standar Pelayanan Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan
2. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
3. Standar Pelayanan Fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
4. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk kepentingan umum;
5. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
6. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
7. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris;
8. Standar Pelayanan Legalisasi surat - surat yang dikeluarkan oleh Camat;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
pada tanggal : 24 Januari
2022

CAMAT LUMAJANG

Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si
NIP. 19701218 199101 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Lumajang
Nomor : 13 Tahun 2022
Tanggal : 24 Januari 2022

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LUMAJANG

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud, Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup

BAB II PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

- A. Pengertian
- B. Prinsip
- C. Komponen

BAB III PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

- A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Visi Misi Organisasi dan Struktur Organisasi
 - a. Tugas dan Fungsi
 - b. Dasar Hukum Kelembagaan
 - c. Visi dan Misi Organisasi
 - d. Struktur Organisasi
 - Susunan Organisasi
 - Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi
 - Bagan Struktur Organisasi
- B. Jenis – Jenis Pelayanan
 - Pelayanan Non Perizinan :
 - a. Standar Pelayanan Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
 - b. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 - c. Standar Pelayanan Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribadatan;

- d. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
- e. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan / atau surat keterangan tidak mampu;
- f. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan;
- g. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan);
- h. Standar Pelayanan Legalisasi surat – surat yang dikeluarkan oleh Camat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang tersebut, Kecamatan Lumajang menyusun, menerapkan dan akan menerapkan standar pelayanan publik pada berbagai bidang. Hal ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kecamatan Lumajang dan masyarakat dalam penerapan standar pelayanan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Permen PANRB tentang Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari Permen PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggara / pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak yang lain berkepentingan :

Tujuan Pelayanan Publik adalah :

- a. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik bidang Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisis jabatan serta Standarisasi Kinerja pada OPD di Kecamatan Lumajang;
- b. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kecamatan Lumajang;
- c. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal;
- d. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Lumajang, sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 188.45/8/427.12/2022, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat , yang meliputi :

Pelayanan Non Perizinan

- a. Standar Pelayanan Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
- b. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
- c. Standar Pelayanan Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribadatan;
- d. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
- e. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan / atau surat keterangan tidak mampu;
- f. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan;
- g. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan);
- h. Standar Pelayanan Legalisasi surat – surat yang dikeluarkan oleh Camat.

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

- a. **Pelayanan publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- b. **Penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- c. **Organisasi penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- d. **Standar pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- e. **Maklumat pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar pelayanan
- f. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan

hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

- g. **Pihak terkait** adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan.
- h. **Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana** adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

B. PRINSIP

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.**

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.

2. **Konsistensi.**

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. **Partisipatif.**

Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. **Akuntabel.**

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. **Berkesinambungan.**

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. **Transparansi.**

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. **Keadilan.**

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. KOMPONEN

Komponen standar pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap standar pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi :

1. **Dasar Hukum**, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. **Persyaratan**, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. **Sistem, mekanisme, dan prosedur**, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. **Jangka waktu penyelesaian**, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. **Biaya/tarif**, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. **Produk pelayanan**, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. **Kompetensi pelaksana**, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. **Pengawasan internal**, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

10. **Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. **Jumlah pelaksana**, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
12. **Jaminan pelayanan**, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
13. **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
14. **Evaluasi kinerja pelaksana**, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan standar pelayanan. Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar peraturan perundang-undangan maka penyusunan komponen standar pelayanan perlu memperhatikan peraturan perundangan lain yang terkait dengan penyusunan standar pelayanan seperti Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Teknis Sektoral, *Standard Operating Procedures* (SOP).

BAB III

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Visi Misi Organisasi dan Struktur Organisasi

1. TUGAS DAN FUNGSI

Berangkat dari Paradigma baru bahwa, birokrasi Pemerintah sebagai pamong yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Kecamatan Lumajang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk.

Keberadaan Kecamatan Lumajang dalam mewujudkan kiprah kerjanya berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
6. pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
7. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. DASAR HUKUM DAN KELEMBAGAAN

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Lumajang.

3. **VISI , MISI dan SASARAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Lumajang mempunyai strategi :

- VISI :
“ ***Terwujudnya masyarakat Lumajang yang berdaya saing, makmur dan bermartabat*** “

- MISI :
 1. ***Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan berbasis pada pertanian, usaha mikro, dan pariwisata;***
 2. ***Pemenuhan kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri;***
 3. ***Performasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and clean governance) yang berbasis teknologi informasi.***

- Dan SASARAN : “ ***Terciptanya Lembaga Pelayanan Yang Terpercaya*** “

- **Struktur Organisasi**

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN LUMAJANG

1. Camat
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Pelayanan Umum

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

1. CAMAT

Camat memiliki tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat, dan 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. 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. **SEKRETARIAT :**

Sekretariat Kecamatan 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, dan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian 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.

Dalam tugasnya sekretaris dibantu oleh 2 Kasubag, yaitu :

A. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
3. menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
4. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
5. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kecamatan;
6. melakukan administrasi kepegawaian;
7. melakukan pengelolaan pengandaan dan inventarisasi barang daerah;
8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
9. melakukan administrasi barang milik daerah;
10. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
11. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

12. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekertaris;
15. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. **Sub Bagian Keuangan**, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
4. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Angkuntantabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain – lain);
5. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
6. melakukan penyiapan pertanggung jawaban;
7. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain – lain);
8. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. **Seksi Pemerintahan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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 asset 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.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- 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
Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

5. Seksi Pelayanan Umum

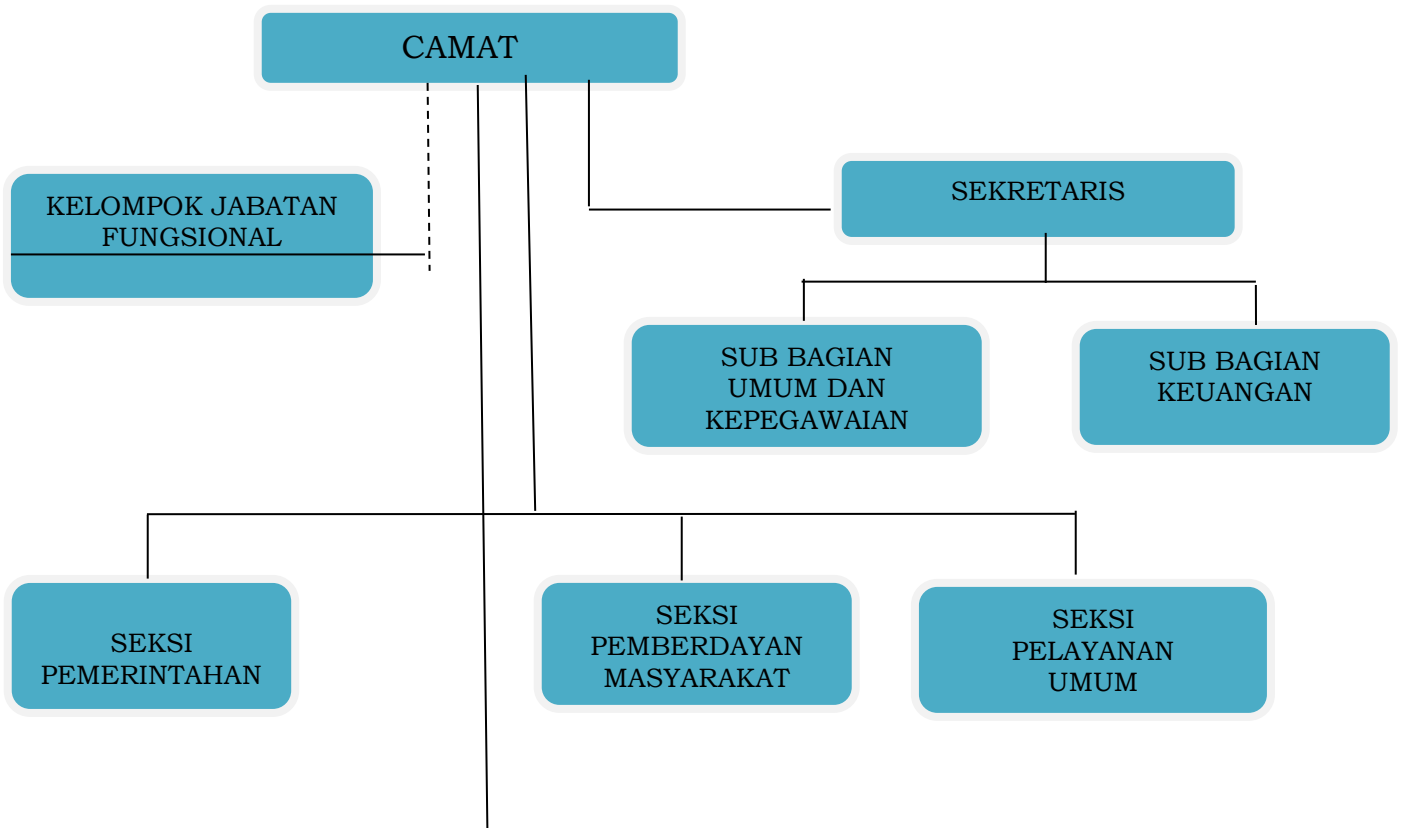
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan 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.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah :



KELURAHAN