



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN GELUMBANG

Jln. Jend. Sudirman No. 35
Email: gelumbang.kecamatan@gmail.com
GELUMBANG (Kode Pos 31171)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok:

“OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah”

Fungsi:

Dalam melaksanakan tugas OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Camat

i. Tugas

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kecamatan mempunyai fungsi :

- ♦ Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- ♦ Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- ♦ Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- ♦ Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- ♦ Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- ♦ Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- ♦ Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- ♦ Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan;
- ♦ Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

i. Tugas

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kecamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Kecamatan;
- ♦ Pelaksanaan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di kecamatan;
- ♦ Pengelolaan administrasi kepegawaian di kecamatan;
- ♦ Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
- ♦ Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kecamatan;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam melakukan fungsi di atas Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

i. Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

ii. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- ♦ Pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
- ♦ Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
- ♦ Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Kecamatan.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

i. Tugas

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di kecamatan.

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
- ♦ Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- ♦ Penyiapan bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
- ♦ Penyiapan bahan pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- ♦ Penyiapan bahan pengurusan perhitungan anggaran di kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di kecamatan;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Seksi Pemerintahan

i. Tugas

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;
- ♦ Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa / Kelurahan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

i. Tugas

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ♦ Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

i. Tugas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan .

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;
- ♦ Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- ♦ Penyiapan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- ♦ Penyiapan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

i. Tugas

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.

ii. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- ♦ Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial;
- ♦ Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di Kecamatan;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
- ♦ Penyiapan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- ♦ Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pelayanan Umum

i. Tugas

Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

ii. Fungsi

- ♦ Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- ♦ Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial di Kecamatan;
- ♦ Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesejahteraan sosial;
- ♦ Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
- ♦ Pengumpulan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- ♦ Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial;
- ♦ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.