

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Gunung Sahilan adalah sebagai berikut:

➤ **Camat**

Tugas pokok : Melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah

Uraian Tugas Camat :

- 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 dan Peraturan Bupati;.
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pereaturan perundang-undangan;

➤ **Sekretaris Kecamatan**

Tugas pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP, PENJA, IKU dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- h. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan

ketatausahaan pada Kecamatan;

- l. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- m. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

➤ ***Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***

Tugas pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan.

*Uraian Tugas:*

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/perencanaan;
- d. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan penyusunan laporan LPPD, LKPJ, LkjIP, PENJA, IKU, RENJA, RENSTRA dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai

bahan acuan dalam penyusunan program kerja;

- f. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- g. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- h. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

➤ **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. Menyusun dan menyampaikan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian:
- c. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran:
- g. Menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- m. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

➤ **Kepala Seksi Pemerintahan**

Tugas pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum:
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintahan desa, Meliputi :
  - 1) Menyiapkan vahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan Desa;
  - 2) Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa;
  - 3) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Desa;
  - 4) Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Desa dalam satu wilayah Kecamatan;
  - 5) Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Desa;
  - 6) Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Desa;
  - 7) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - 8) Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Desa;

- 9) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas - batas wilayah.
- e. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi:
- f. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. Melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
- 1) Pematuan pendataan tanah;
  - 2) Pemeliharaan data pertanahan;
  - 3) Pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan, meliputi :
- 1) Surat Keterangan Waris;
  - 2) Surat Kuasa Waris;
  - 3) Permohonan ukur tanah;
  - 4) Surat pelepasan hak atas tanah;
  - 5) Surat persetujuan pembagian hak bersama
- i. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- j. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- k. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan

masyarakat;

- l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamomg Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya;
- m. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
- n. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- o. Monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah Kecamatan;
- p. Mengkoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;
- q. Melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan;
- r. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Anggota BPD;
- s. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- t. Membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
- u. Memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

➤ ***Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat***

Tugas pokok : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

*Uraian Tugas :*

- a. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- d. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
- f. Memfasilitasi pengembangan perekonomian;
- g. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah Kepada Desa;
- h. Melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa;
- i. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

➤ ***Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial***

Tugas pokok : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
- c. Membina kegiatan Badan Amil Zakat dan lembaga Amil Zakat;
- d. Membantu pembinaan Keluarga Berencana;
- e. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- f. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
- g. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan;
- h. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- i. Meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa;
- j. Memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu;
- k. Melakukan pembinaan PKK;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam

bidang kebersihan;

- n. Melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
- o. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat Desa;
- p. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihankawasan perkotaan dan pedesaan;
- r. Mengkoordinasikan, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah- langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan (K3) di kecamatan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan sosial;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;