



asli

WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR⁴⁹ TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Kecamatan di Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas ini perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

Wakil Walikota Banjarmasin

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Kecamatan;
- b. Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Walikota, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan serta melakukan pembinaan kelurahan;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan berkoordinasi dengan unit terkait;

- c. penyelenggaraan dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan pada tingkat kecamatan;
- d. penyelenggaraan dan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- e. penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi dibidang pendidikan serta kesehatan;
- f. pelayanan kepada Walikota dalam penyiapan informasi mengenai wilayah Kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Kota yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- h. pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi di lingkup Kecamatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja urusan umum;
- b. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan penyusunan dan pengaturan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, urusan perlengkapan dan rumah tangga, menghimpun program kerja dan pelaporannya;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran, menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan penyusunan dan pengaturan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat

Seksi-Seksi

Pasal 8

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan administrasi pertanahan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- c. penyusunan program dan pembinaan administrasi pertanahan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembantuan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan data-data kependudukan;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pemerintahan.

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan Polisi Pamong Praja dan *perlindungan masyarakat*.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
- b. koordinasi operasional Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- c. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta opini-opini dalam rangka perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat meliputi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana alam serta menciptakan keamanan swakarsa.
- e. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang *ekonomi dan pembangunan*.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- c. pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik asset Pemerintah Kota di lingkungan Kecamatan;
- d. pelaksanaan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
- e. pembinaan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial termasuk pengentasan kemiskinan;
- b. pembinaan kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan dan olah raga dan organisasi sosial lainnya;
- c. pembinaan dalam bidang keagamaan, keluarga berencana dan kegiatan sosial lainnya;
- d. pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infak dan shadaqah;
- e. pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);

- f. pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- g. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan Sosial;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang pendidikan dan kesehatan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada Pasal 16, Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan pendidikan dan kesehatan;
- b. mengadakan koordinasi terhadap permasalahan pendidikan dan kesehatan dengan dinas/instansi terkait;
- c. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pendidikan dan kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Camat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 24

Camat wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah dan atau Asisten Pemerintahan.

Pasal 25

Dalam hal Camat berhalangan, maka Sekretaris Camat sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat, apabila Camat dan Sekretaris Camat berhalangan bersama, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Kecamatan yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 26

Laporan Kepala Seksi dihimpun oleh Kasubbag Umum Sekretaris Camat dan menyampaikan laporan tersebut kepada Camat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Pemerintah Kecamatan Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

↓
WALIKOTA BANJARMASIN, 


H MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

↓
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 


H. ZULFADLI GAZALI

Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 49