



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kota 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 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	SP	UTS

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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);

Kesubbang Perencanaan	Tahun, Bulan	Kepala NPPD
4	II	VA

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Banjarmasin,
6. Camat adalah Camat didalam Wilayah Kota Banjarmasin,
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat Kota Banjarmasin,

Kesahb. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
4		URS

8. Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian Kecamatan Kota Banjarmasin;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok ASN Kecamatan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing;

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

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 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum, melakukan pembinaan kelurahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan berkoordinasi dengan unit terkait;
- c. Penyelenggaraan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan pada tingkat kecamatan;
- d. Penyelenggaraan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- e. Pelayanan kepada Walikota dalam penyiapan informasi mengenai wilayah kecamatan yang di butuhkan dalam perumusan kebijakan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas Walikota yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai bidang tugasnya;
- g. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

Ketubuh. Perundangan	Mab. H. Man	Kepala SKPD
A	IR	LAR

Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan adalah :

- a. Sekretariat ;
- b. Seksi Pemerintahan ;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- f. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

Pasal 6

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

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

4	SP	VA
---	----	----

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan Kecamatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga Seksi-Seksi

Pasal 9

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan administrasi pertanahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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

Ketua Seksi	Wakil Ketua	Anggota
4	SP	LS

kependudukan dan data-data kependudukan;

- f. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pemerintahan.

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusun 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 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.

Pasal 13

Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

Kesultren, Kabupaten	No. 4	AP	Kepala S. P. D
			VAS

- 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 aset 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

Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial .

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial termasuk pengentasan kemiskinan;
- b. Pembinaan kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan dan olahraga 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.

4	AS	AS
---	----	----

Pasal 17

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
- b. Mengadakan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan, informasi dan pengaduan dengan dinas/ instansi terkait;
- c. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf g 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 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi

Kasubid. Pelayanan	Kasubid. Informasi	Kasubid. Pengaduan
4	II	VAC

dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 22

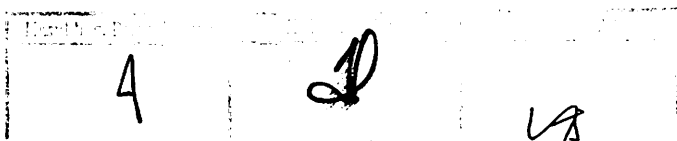
Camat wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah dan atau Asisten Pemerintahan.

Pasal 23

Dalam hal Camat berhalangan, maka Sekretaris Camat sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat atau apabila Camat dan Sekretaris Camat berhalangan bersamaan, 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 24

Laporan Kepala Seksi dihimpun oleh kasubbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Camat.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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


Pasal 26

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 28 November 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



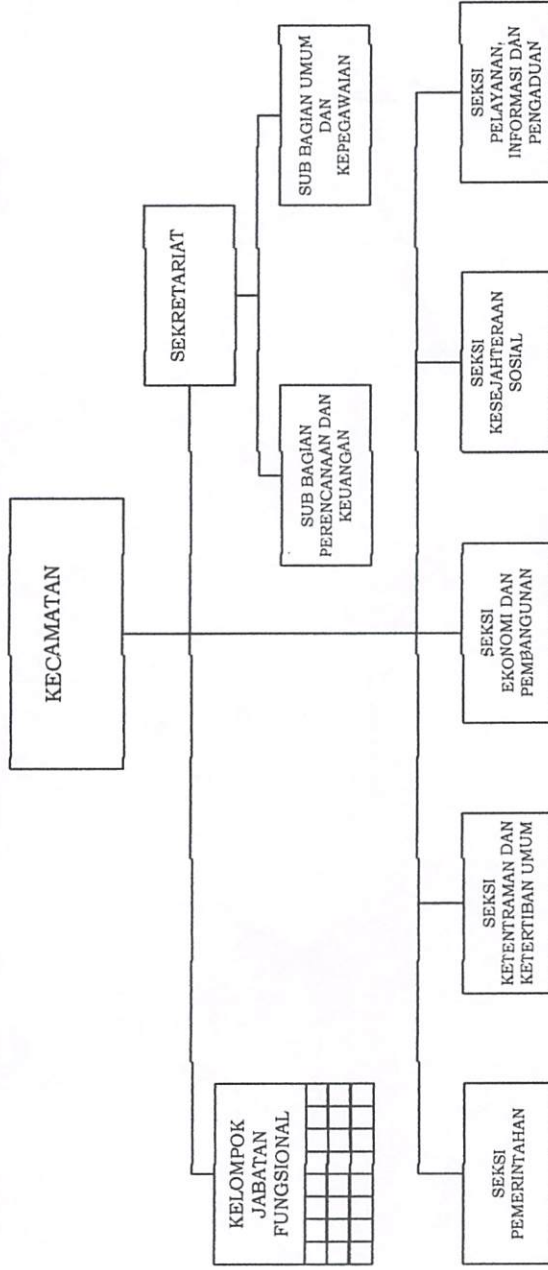
H. HAMLİ KURSANI

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 93

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	SP	IA

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 93 TAHUN 2016
 TENTANG
 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
 KECAMATAN KOTA BANJARMASIN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
 KOTA BANJARMASIN**



WALIKOTA BANJARMASIN, &

[Signature]
 IBNU SINA

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor : 188.45/782/KUM

Banjarmasin, 22 November 2016

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin
Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin
Tentang : TUGAS POKOK DAN FUNGSI **KECAMATAN** KOTA BANJARMASIN
Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bag. Organisasi Setdako Banjarmasin.
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

KEPALA BAGIAN HUKUM,


DR. H. LUKMAN FADLUN, SH, MH
Pembina
NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
<p>93 28/11/16 11/29/16 11</p> <p>Keputusan Kase- tugs. A 23/11/16.</p>	<p>mohon per- setujuan. 16-24/11/16</p>	<p>Setuju, P.P. 28/11/16. A 25/11/16</p>