



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
KECAMATAN
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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)
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

17. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian Kecamatan Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyelenggaraan urusan umum di tingkat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan dan Peraturan Wali Kota;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pengelolaan urusan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) di Kecamatan, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta serta efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah Kecamatan serta harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau institusi vertikal sesuai bidang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait serta efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan standar pelayanan minimal di wilayahnya, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan dari Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota dan tugas pembantuan yang terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu di Kecamatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan kepada pimpinan;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan; penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan

g. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - j. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan,

organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kecamatan;
- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi Kecamatan;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas

- kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
 - r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga Seksi-Seksi

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan administrasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum.
 - b. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
 - c. penyusunan program dan pembinaan administrasi pertanahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembantuan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan data-data kependudukan; dan
 - f. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pemerintahan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan terkait Seksi Pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembinaan keagrariaan, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi masyarakat dan kelembagaan masyarakat yang lain;
- d. mengoordinasikan pendistribusian SPT PBB;
- e. melaksanakan pengelolaan data kependudukan di wilayah Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah, pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
- b. pengoordinasian operasional Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- c. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman ketertiban umum serta opini-opini dalam rangka perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat meliputi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana alam serta menciptakan keamanan swakarsa; dan

- e. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program kerja penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum kepada masyarakat;
- d. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penerapan dan penegakan Perda di wilayah kecamatan;
- e. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan;.
 - b. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan perekonomian serta 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
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan terkait ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyusun program pembinaan masyarakat dalam upaya peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik asset pemerintah di wilayah kecamatan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan di wilayah kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial termasuk pengentasan kemiskinan;
- b. pembinaan kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan dan olahraga serta 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; dan
- g. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan terkait kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan sosial kemasyarakatan di lingkungan wilayah Kecamatan;
- c. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
- d. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah Kecamatan;
- e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan;
- f. mengumpulkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan kepada masyarakat terhadap bencana alam dan bencana lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
 - b. pengadaaan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan, informasi dan pengaduan dengan dinas/ instansi terkait; dan
 - c. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan terkait pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - e. meminta berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- g. melaksanakan proses legalisasi permohonan dan surat keterangan lainnya;
- h. memproses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Jabatan Fungsional**

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 135 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 135) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN