



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR**

#### **NOMOR 29 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN DI WILAYAH KOTA BANJAR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 62 Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar menyebutkan kedudukan Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kecamatan diatur dalam Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 Tahun 2004 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjar;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan di wilayah Kota Banjar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 Tahun 2004 tentang Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2004 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perubahan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN DI WILAYAH KOTA BANJAR**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Banjar.
7. Sekretaris Kecamatan adalah Pimpinan Sekretariat Kecamatan Kota Banjar.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Pertama Unsur Organisasi

### Pasal 2

Unsur Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Pelaksana adalah Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat
    1. Sekretariat;
    2. Seksi Pemerintahan;
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
    4. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum;
    5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :
  - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota ini, penetapannya dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kriteria eksternalitas, prinsip efisiensi serta untuk peningkatan akuntabilitas Kecamatan dalam rangka otonomi daerah.

- (2) Sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi aspek :
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

#### Pasal 6

- (1) Camat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Camat;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayahnya;
  - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perizinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya.
  - e. perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya;
  - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya;
  - h. pelaksanaan tugas dan kewenangan lain yang di limpahkan oleh Walikota.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;

2. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
3. memfasilitasi penyelenggaraan musrenbang kecamatan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
5. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
6. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
7. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
8. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
10. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
11. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
12. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara RI;
13. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Walikota;
14. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

15. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
16. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
17. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah Desa/Kelurahan meliputi administrasi umum, administrasi keuangan melalui kas opname Desa setiap triwulan;
19. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota;
20. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
21. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
22. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
23. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
24. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah di kecamatan;
25. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
26. menyelenggarakan perizinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
27. merumuskan dan memberikan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
28. memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta kegiatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;

29. melaksanakan kegiatan administrasi, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan kecamatan serta melaksanakan penyusunan laporan dan pengisian buku administrasi sesuai petunjuk yang ditentukan;
30. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk dan transmigrasi;
31. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
32. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
33. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
34. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), serta administrasi kependudukan lainnya;
35. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan ;
36. memfasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil, bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
37. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan desa/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;
38. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan, pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
39. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan aset desa/kelurahan dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
40. melaksanakan pengawasan tempat perjudian, tempat praktek wanita tuna susila/PSK, panti sosial, panti jompo, tempat penampungan anak/penitipan anak dan tempat strategis lainnya;
41. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;

42. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
43. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
44. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;
45. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
46. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
47. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
48. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
49. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
50. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan kepada Walikota; dan
51. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sekretaris Kecamatan

## Pasal 7

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.

## Pasal 8

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
  - f. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
  - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat kecamatan sebagai acuan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana anggaran belanja kebutuhan kecamatan untuk penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan guna menunjang kegiatan kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan, sarana prasarana, rumah tangga, protokol, humas, administrasi perjalanan dinas Camat;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/UPTD dan instansi vertikal yang ada di lingkup kecamatan;
  - g. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;
  - h. menyiapkan, meneliti, menandatangani/memaraf surat, naskah dinas lain sesuai kewenangan;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengangkatan menjadi PNS, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan, pensiun dan pemberhentian pegawai, usul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen di lingkungan kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- l. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan konsep penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) kecamatan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- m. menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan konsep pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan;
- q. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
- r. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- t. menyusun telaahan staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. memfasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
- h. memfasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan;
- j. menyusun telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan dalam menjalankan roda pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
  - g. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - h. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Walikota;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
  - j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
  - k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kota di tingkat kecamatan;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah kota di wilayah kerjanya;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;
  - p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana pemerintah daerah;

- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan mengkoordinasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 11

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan lembaga-lembaga desa dan/atau kelurahan, melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial ;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;

- e. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
  - g. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
  - h. pengelolaan administrasi keluarga miskin;
  - i. penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - j. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan;
  - k. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - e. penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat serta rehabilitasi penyandang masalah sosial;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
  - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan perempuan, lembaga sosial, Keluarga Berencana dan PKK;
  - h. menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;

- i. menyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- j. memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- k. menyiapkan penyusunan program usaha pembinaan dengan memberikan petunjuk teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- m. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- r. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- t. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- v. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 5

### Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum

#### Pasal 13

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan, melaksanakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum;
  - b. Perencanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan Pembangunan di wilayah kerjanya;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan prasarana Desa/Kelurahan dan pengembangan Perekonomian Desa/Kelurahan;
  - d. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. Perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup;
  - f. Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
  - g. Pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan lingkup kecamatan;
  - i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
  - j. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
  - k. pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;

- l. Pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, Pertambangan dan Energi, Perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
  - m. Pengkoordinasian program peningkatan produksi Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan;
  - n. Pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan swadaya masyarakat;
  - o. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa dan kelurahan;
  - p. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
  - q. pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - d. melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan surat keterangan pindah penduduk;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan administrasi pelayanan umum, meliputi KTP, KK dan administrasi pelayanan umum lainnya;
  - i. mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum, dan administrasi kependudukan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- l. memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
- n. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- r. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- u. menyusun telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

#### Pasal 15

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - f. pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
  - g. penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
  - h. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
  - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban dan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;

- g. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- h. melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. menggerakkan dan membina semangat bela negara, perlindungan masyarakat dan siskamling;
- p. menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- r. menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 7

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 18

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 19

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
- (4) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

#### Pasal 20

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kota bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

## Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi wajib memimpin bawahannya dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Camat berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bawahan lainnya di lingkungan kecamatan dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

## Pasal 23

Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan menyampaikan laporan secara berkala disampaikan kepada Camat dan Sekretaris Kecamatan menyusun laporan berkala Camat disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 24

Para Kepala Seksi di lingkungan kecamatan bertanggung jawab kepada Camat dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini lembaga dan batas Kecamatan yang telah ada tetap sebagai Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 Peraturan Walikota ini.

### Pasal 26

- (1) Lembaga Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Walikota ini, terdiri dari :
1. Kecamatan Banjar.
  2. Kecamatan Pataruman.
  3. Kecamatan Purwaharja.
  4. Kecamatan Langensari.
- (2) Jumlah Desa dan Kelurahan dalam lingkup kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar sebagaimana Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Pembiayaan Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Camat.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal

**WALIKOTA BANJAR**

**ttd**

**H. HERMAN SUTRISNO.**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR**

**ttd**

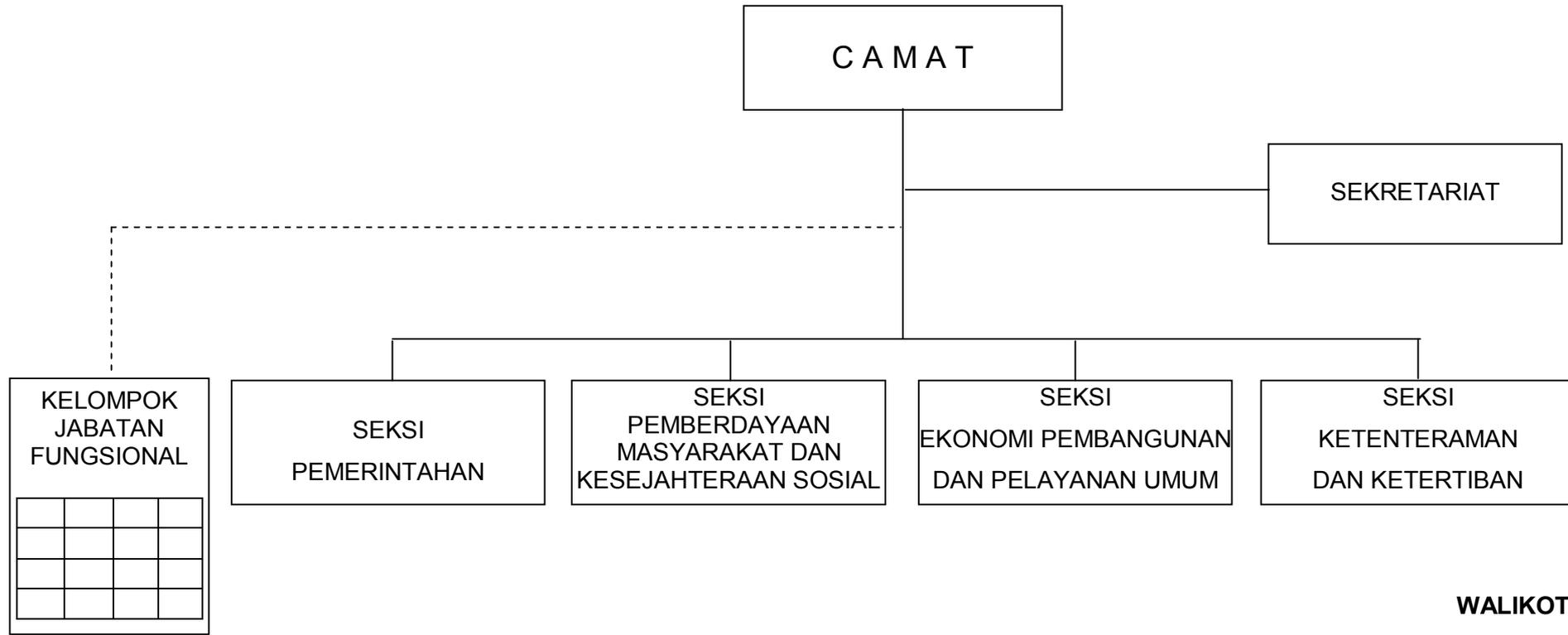
**H. YAYAT SUPRIYATNA**

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN

NOMOR SERI

Lampiran I PERATURAN WALIKOTA BANJAR  
Nomor : 29 Tahun 2010  
Tanggal : 23 Desember 2010  
Tentang : **Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan di Wilayah Kota Banjar.**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN**



WALIKOTA BANJAR,

ttd

H. HERMAN SUTRISNO

Lampiran II: Peraturan Walikota Banjar  
 Nomor : 29 Tahun 2010  
 Tanggal : 23 Desember 2010

**NAMA KECAMATAN DAN DESA/KELURAHAN  
 DALAM LINGKUNGAN KECAMATAN  
 PEMERINTAH KOTA BANJAR**

No	Nama Kecamatan	Nama Desa/Kelurahan	Keterangan
1	2	3	4
1.	Banjar	1. Kelurahan Banjar 2. Kelurahan Mekarsari 3. Desa Balokang 4. Desa Cibeureum 5. Desa Neglasari 6. Desa Situbatu 7. Desa Jajawar	Jumlah Desa dan Kelurahan se Kota Banjar = 25; terdiri dari 17 Desa dan 8 Kelurahan
2.	Pataruman	1. Kelurahan Hegarsari 2. Kelurahan Pataruman 3. Desa Mulyasari 4. Desa Batulawang 5. Desa Karyamukti 6. Desa Binangun 7. Desa Sukamukti 8. Desa Sinartanjung	
3.	Purwahrja	1. Kelurahan Purwahrja 2. Kelurahan Karangpanimbal 3. Desa Raharja 4. Desa Mekarharja	
4.	Langensari	1. Kelurahan Muktisari 2. Kelurahan Bojongkantong 3. Desa Langensari 4. Desa Rejasari 5. Desa Waringinsari 6. Desa Kujangsari	

**WALIKOTA BANJAR,**

ttd

**H. HERMAN SUTRISNO**