



WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 45 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
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 beberapa kali terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan Dalam Wilayah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 13 Seri D Nomor Seri 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 2

Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Kecamatan sesuai dengan program kerja Pemerintah Kota dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan dan membina kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait termasuk dengan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan untuk memadukan program Kecamatan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan rencana kerja dan tugas-tugas bawahan khususnya Sekretariat dan Seksi-Seksi dalam Kecamatan yang kerkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis demi kelancaran tugas;
- d. menyusun kebijakan, merumuskan sasaran, merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan tugas dan fungsi kecamatan serta membina administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta pembinaan personil dilingkungan Kecamatan;
- e. memberikan disposisi, mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- f. memberi petunjuk dan membina kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi dan memonitor kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menyusun kebijakan, merumuskan sasaran mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas, hasil tugas tepat sasaran;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Urusan Umum dan Kepegawaian melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk penyusunan draft program kerja Kecamatan dan rencana anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan. kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk urusan data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, DP3, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian serta urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas dan mengatur, mengawasi, mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerima, dan Pengelola Keuangan lainnya serta memonitor pelaksanaan program dilingkungan Kecamatan;
- e. memberikan saran / telaahan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h.. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i.. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan penyusunan draft program kerja Pemerintahan Kecamatan dan rencana anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan. mengawasi Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerima, dan Pengelola Keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya serta monitoring pelaksanaan program dilingkungan Kecamatan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing yang meliputi pengelolaan anggaran dan pelaporan. tugas-tugas Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerima, dan Pengelola Keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya serta untuk kegiatan monitoring pelaksanaan program dilingkungan Kecamatan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, dan mengontrol kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- f. mengevaluasi dan meneliti kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat laporan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Kecamatan
- i. mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan surat, peralatan, inventarsasi, pemeliharaan barang, data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, DP3, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengkoordinasikan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing yang meliputi pengelolaan surat, peralatan, inventarsasi, pemeliharaan barang, data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, DP3, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian;

- d. memberi petunjuk, membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi dan mengoreksi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 6

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan pengelolaan administrasi kependudukan, pelaksanaan penyusunan sistim Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan dan pengelolaan administrasi/rekomendasi pertanahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. memberi petunjuk, mengatur dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi, mengoreksi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. memberikan saran / telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang meliputi Pembinaan ekonomi dan pembangunan diwilayah Kecamatan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas kepada bawahan yang meliputi tugas-tugas Pembinaan ekonomi menengah kebawah, pembinaan pelaksanaan pembangunan pemberian izin mendirikan bangunan, izin tempat usaha skala kecil dan menengah, izin gangguan (Ho), rekomendasi izin yang berkenaan dengan Amdal, konservasi alam, tambang galian C, migas, kelistrikan, Pembinaan Pasar tradisional, koperasi, usaha kecil dan menengah, di wilayah Kecamatan;
- d. memberi petunjuk, mengatur dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat dan mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;

- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. mengevaluasi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. memberikan saran/telahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait yang meliputi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat diwilayah Kecamatan melalui rapat konsultasi atau rapat koordinasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas kepada bawahan yang meliputi Pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan dibidang Kamtibmas, koordinasi penegakan Perda dan ketentuan lainnya, koordinasi penanganan wilayah, pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan mengumpulkan orang banyak (izin keramaian) serta monitoring dalam pemberian surat mendirikan bangunan, izin gangguan (Ho), izin tempat usaha (SITU) di wilayah Kecamatan;
- d. memberi petunjuk, mengatur dan membimbing kepada bawahan, serta mengkoordinir, mengawasi dan mengarahkan tugas Satuan polisi Pamong Praja (Satpol PP) di wilayah Kecamatan, sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat dan mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. mengevaluasi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. memberikan saran/telahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang meliputi Pembinaan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kecamatan melalui rapat koordinasi dan konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan yang meliputi pembinaan, monitoring perkembangan penyelenggaraan Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kewanitaan, Pemuda dan Olah Raga, pelaksanaan bantuan sosial bagi warga tidak mampu, korban bencana dan orang terlantar, pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan nilai nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan penyuluhan sosial dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensi kesejahteraan sosial, pendistribusian Raskin dan Dana Santunan Kematian serta pemberian pelayanan rekomendasi nikah, pergi haji, pengangkatan PPN dan legalisasi Surat Keterangan Miskin di wilayah Kecamatan;

- d. memberi petunjuk, mengatur dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat dan mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. mengevaluasi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. memberikan saran/telahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

BAB III PENUTUP

Pasal 10

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Camat.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 45 SERI D NOMOR SERI 33