

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI CAMAT

Tugas pokok:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan
- h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan
- i. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

fungsi:

- a. Merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan RENSTRA dan RENJA dan rencana strategik;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- e. Menginventarisasikan dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan umum di kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS CAMAT

Tugas pokok:

- a. Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesekretariatan dan melakukan pembinaan administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;

fungsi :

- a. Menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (Renstra-SKPD)
- c. Mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK)
- d. Mengkoordinir penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU)
- e. Mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja
- f. Mengkoordinir penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP)
- g. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan administratif keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
- j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pdoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas sekretaris Camat
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian

Fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan perjanjian kinerja
- c. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP)
- d. Menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja
- e. Memberikan pelayanan administratif surat menyurat dan pemeliharaan arsip dan dokumen surat;
- f. Melakukan pementauan arsip surat aktif dan inaktif;
- g. Melakukan penataan, perawatan dan pengamanan kantor;
- h. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASUBBAG KEUANGAN DAN INVENTARIS

Sub Bagian Keuangan dan inventaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan di bidang keuangan dan inventaris.

Fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan keuangan;
- b. Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra –SKPD)
- c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
- d. Melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. Mengevaluasi hasil laporan keuangan;
- f. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan inventaris aset dan barang kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas subbag keuangan dan inventaris

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas pokok:

- a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pemerintahan;

fungsi

:

- a. Menyusun program kerja seksi pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan pelayanan umum dan perijinan
- d. Memberikan pelayanan informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat
- e. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan kelurahan dan kependudukan;
- f. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi ditingkat kecamatan;
- g. Menyusun program pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- h. Melaksanakan pembinaan keagrariaan;
- i. Memantau pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- j. Membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain bidang pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban terhadap atasan.

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas Pokok

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan sosial;

fungsi :

- a. Menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data potensi kelurahan, perencanaan program pembangunan kelurahan dan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat kelurahan;
- c. Merencanakan dan menyusun program pembinaan pembangunan sarana/ prasarana fisik/ non fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembangunan ekonomi produktif dan kehidupan keagamaan di kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita serta kehidupan beragama
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi peranan wanita serta kehidupan beragama
- g. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, menggali potensi dan bakat di bidang kepemudaan dan olahraga di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Tugas Pokok :

- a. Seksi Ketentraman & Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ketentraman dan Ketertiban;

fungsi :

- a. Menyusun program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data dibidang sosial, politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap ketertiban, ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan polisi pamong praja dan Pertahanan Sipil;
- d. Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta mengkoordinasikannya kepada instansi terkait;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerjasama aparaturnya pemerintahan dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
- g. Memantau pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- h. Melakukan dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penerimaan PBB dan bagi hasil pajak lainnya;
- i. Membantu dan menyiapkan laporan realisasi dan menghitung besaran tunggakan bagi hasil pajak pada wilayah kecamatan tiap tahun;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 51 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Tugas Pokok :

- a. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan Umum;

Fungsi:

- a. Menyusun program kerja seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat kecamatan
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang bersifat administrasi
- d. Memberikan rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat
- e. Memberikan informasi dan persyaratan perijinan yang menjadi kewenangan Camat
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta atau instansi vertikal lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Kasi Pelayanan Umum

CAMAT BINJAI BARAT

ABDULLAH RAINY, SH

PEMBINA TK.I

NIP. 19660723 198711 1 001

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN

1. LURAH

Tugas Pokok :

“Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintah yang dilimpahkan oleh walikota.”

Fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. memberdayakan masyarakat;
- c. melayani masyarakat;
- d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

2. SEKRETARIS LURAH

Tugas Pokok :

“Melaksanakan sebagian tugas lurah dibidang kesekretariatan.”

Fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumah tanggaan, pengadaan barang kelurahan, inventarisasi barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

“Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.”

Fungsi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan kelurahan;
- c. melaksanakan urusan administrasi pemerintah kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas Pokok :

“Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.”

Fungsi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- c. memberdayakan masyarakat melalui pembinaan kehidupan di bidang kesehatan;
- d. memberdayakan masyarakat melalui pembinaan kehidupan di bidang pendidikan;
- e. memberdayakan masyarakat melalui pembinaan kehidupan di bidang sosial ekonomi dan budaya masyarakat;
- f. memberdayakan kesejahteraan keluarga melalui Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- g. memberdayakan Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

5. SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS PELAYANAN UMUM

Tugas Pokok :

“Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas di bidang ketentraman, ketertiban dan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum.”

Fungsi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum;
- c. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. membina kerukunan kehidupan masyarakat di lingkungan kelurahan;
- e. memberdayakan masyarakat dalam penyediaan jalan dan jembatan;
- f. memberdayakan masyarakat dalam penyediaan irigasi dan pasar;
- g. meningkatkan dan mempercepat pelayanan umum kepada masyarakat;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

An. LURAH SUKAMAJU
SEKRETARIS LURAH

ANDRIANIL SITEPU, SH.
NIP. 197008112005021001