

# **Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Binjai Kota**

## **Kota Binjai**

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

### **1. 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;

## **2. 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;

## **3. Sub Bagian 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;

#### **4. Sub Bagian 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

#### **5. 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.

**6. 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.

## **7. 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;

## **8. 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.