

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Daerah Pemerintah Kota Binjai, susunan organisasi Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai terdiri dari :

- Camat
- Sekretaris Camat
 - Sub Bagian Umum
 - Sub Bagian Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
- Seksi Pemerintahan
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan Sosial
- Seksi Ketentraman & Ketertiban Pelayanan Umum
- Seksi Pembinaan Pemuda & Olah raga
- Seksi Pendapatan

• CAMAT

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai NO. 188.342 -532 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Binjai, adalah Tugas Camat Binjai Selatan adalah membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

• Fungsi

Kecamatan mempunyai fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat Binjai Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan rencana strategis;
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mengadakan rapat koordinasi tingkat Kecamatan secara berkala;

- Mengkoordinasi kegiatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- Mengintervensikan dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan umum di kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

• **SEKRETARIS CAMAT**

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan administratif kepada seluruh Satuan Organisasi Kecamatan. Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

• Fungsi

Sekretaris Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja yang ada;
- Merencanakan dan menyelenggarakan urusan administratif keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kecamatan;
- Mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagaimana bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Sekretariat Kecamatan terdiri dari 3 Sub Bagian, disetiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

a. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan urusan umum.
- Memberikan pelayanan administrasi surat menyurat dan pemeliharaan arsip dan dokumen surat.
- Melakukan pemantauan arsip surat aktif dan inaktif.
- Melakukan penataan perawatan dan pengamanan kantor.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas :

- i. Menyusun rencana kegiatan urusan kepegawaian.
- ii. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai.
- iii. Mengelola administrasi kepegawaian.
- iv. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas:

- i. Menyusun rencana kegiatan urusan keuangan.
- ii. Melakukan urusan keuangan pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- iii. Mengevaluasi hasil laporan keuangan.
- iv. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai.
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

• **SEKSI PEMERINTAHAN**

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Tugas seksi pemerintahan adalah melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan yang meliputi urusan administrasi kependudukan, pemerintahan dan pembinaan pemerintahan kelurahan. Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

• Fungsi

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kerja seksi pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang ada.

- Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan pelayanan umum dan perizinan.
- Memberikan pelayanan informasi dan administrasi perizinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat.
- Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan dan kependudukan.
- Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi ditingkat Kecamatan.
- Menyusun program pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- Melaksanakan pembinaan keagrariaan
- Memantau pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- Membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain bidang pelayanan kartu tanda penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

• **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial yang meliputi pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat kelurahan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada camat.

• Fungsi

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja yang ada.
- Mengumpulkan dan mengolah data potensi kelurahan perencanaan program pembangunan kelurahan dan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat kelurahan.
- Merencanakan dan menyusun program pembinaan pembangunan sarana/prasarana fisik/non fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada untuk meningkatkan daya beli masyarakat kelurahan.
- Menyiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita dan kehidupan keagamaan.

- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita serta kehidupan beragama.
- Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka rangka pengendalian dan evaluasi peranan wanita serta kehidupan keagamaan.
- Mengumpulkan, mengolah menganalisa potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

• **SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN PELAYANAN UMUM**

Rincian Tugas

• Tugas

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pelayanan Umum mempunyai tugas dibidang ketentraman dan ketertiban di pelayanan umum. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

• Fungsi

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja yang ada.
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang sosial politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan polisi pamong praja dan pertahanan sipil.
- Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta mengkoordinasikannya kepada instansi terkait.
- Mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya.
- Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerjasama aparat pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat.

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan serta informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

• **SEKSI PEMBINAAN PEMUDA & OLAH RAGA**

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pembinaan pemuda dan olahraga. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

• Fungsi

Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, menggali potensi dan bakat di bidang kepemudaan dan olahraga pada tingkat kecamatan.
- Melaksanakan dan membina kegiatan-kegiatan olahraga dari tingkat kelurahan sampai dengan tingkat kecamatan.
- Melaksanakan koordinasi dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat kota dan provinsi.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

• **SEKSI PENDAPATAN**

Rincian Tugas

• Tugas Pokok

Seksi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pendapatan daerah, seksi pendapatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

• Fungsi

Seksi Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kerja seksi pendapatan berdasarkan rencana kerja yang ada.

- Melaksanakan dan mengumpulkan data-data dari tingkat kecamatan yang berkaitan dengan penerimaan bagi hasil pajak dan non pajak.
- Menghimpun dan menyiapkan data-data surat terima setoran pajak bumi dan bangunan dari Bank tempat pembayaran pajak.
- Melakukan dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penerimaan PBB dan bagi hasil pajak pada wilayah kecamatan tiap tahunnya.
- Membantu menyiapkan laporan realisasi dan menghitung besaran tunggakan bagi hasil pajak pada wilayah kecamatan tiap tahun.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Melaporkan hasil tugas / kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.