



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 48 Tahun 2001

Seri

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 15 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2, pasal 9 dan pasal 10 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2001 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya, telah ditetapkan susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya.
- b. bahwa ketentuan tentang tugas dan fungsi dimaksud pada huruf a konsideran diatas, sesuai dengan ketentuan pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2001, perlu ditindaklanjuti dengan menetapkan rincian tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya dengan menuangkannya dalam Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;

6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2001 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya. ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SURABAYA .

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Surabaya.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kota Surabaya dibawah Kecamatan.

BAB II

Bagian Pertama Kewenangan Camat

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2001, Camat mempunyai kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah kepada Camat dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Sebagian kewenangan wajib, meliputi bidang-bidang :
 1. Pekerjaan Umum;
 2. Pertanian;
 3. Perhubungan;
 4. Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal;
 5. Lingkungan Hidup;
 6. Pertanahan;
 7. Koperasi;
 8. Tenaga Kerja;
 9. Kesehatan;
 10. Pendidikan.
 - b. Sebagian kewenangan lain, yang meliputi bidang-bidang :
 1. Administrasi Kependudukan;
 2. Administrasi Publik;
 3. Ketertiban Umum;
 4. Sosial;
 5. Pariwisata.
- (3) Rincian kewenangan tersebut pada ayat (2) pasal ini adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini.
- (4) Pelimpahan kewenangan dimaksud pada ayat (1) pasal ini disertai dengan pembiayaan sebanding dengan besarnya kewenangan yang dilimpahkan.
- (5) Pelaksanaan pelimpahan kewenangan dari Kepala Daerah kepada Camat dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan tata cara yang berlaku.

**Bagian Kedua
Kewenangan Lurah**

Pasal 3

- (1) Dalam menjalankan fungsinya Lurah mempunyai kewenangan yang berasal dari sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Pelimpahan kewenangan dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur dengan Keputusan Camat yang bersangkutan.

**BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama
Kecamatan**

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin peyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam Wilayah Kerja Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Camat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan terhadap jalannya pemerintahan Kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Instansi lain di wilayah kerjanya;
 - d. Penyusunan program, pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga.

**Bagian Kedua
Kelurahan**

Pasal 5

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Lurah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan terhadap jalannya pemerintahan Kelurahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. Penyusunan program, penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Pertama

Paragraf 1 Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi perangkat Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk pengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Pengelolaan urusan keuangan;
 - c. Pengelolaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 2 Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan, pembinaan Kelurahan dan administrasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan ;
 - b. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
 - c. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
 - d. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrariaan ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 3
Seksi Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketertiban dan pembinaan polisi pamong praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan pembinaan ketertiban ;
 - b. Penyusunan program dan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyusunan program dan pembinaan polisi pamong praja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pembangunan dan pelaksanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian ;
 - b. Pembinaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. Penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi;
 - d. Penyusunan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan pembinaan sosial, bantuan dan pelayanan sosial;
 - b. Penyusunan program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga;
 - c. Penyusunan program dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - d. Penyusunan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan

Pasal 11

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Kelurahan di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk pengevaluasian pelaksanaannya;
 - b. Pengelolaan urusan keuangan;
 - c. Pengelolaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan ;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan koordinasi instansi-instansi di wilayah kerja Kelurahan ;
 - c. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan ;
 - d. Pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil ;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3
Seksi Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data bidang ketentraman dan ketertiban;
 - b. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. Pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat ;
 - e. Penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang perekonomian dan pembangunan ;
 - b. Pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lain dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - c. Pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana lingkungan Kelurahan;
- e. Penyusunan program dan pembinaan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat ;
 - b. Pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;
 - c. Penyusunan program dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya ;
 - d. Penyusunan bahan dan laporan di bidang kesejahteraan rakyat ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggung jawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;

- (4) Apabila Camat berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (5) Hubungan antara Camat dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Kecamatan.
- (6) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (7) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (8) Apabila Lurah berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (9) Hubungan antara Lurah dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Kelurahan.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan atau Kelurahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut pemberian petunjuk kepada bawahan.

Pasal 18

Para Kepala Seksi menyampaikan laporan tepat waktu kepada Camat dan Lurah sesuai dengan bidang tugas dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat waktu kepada Kepala Daerah.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
P E N U T U P**

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 8 Oktober 2001


WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.
Pembina Utama Muda
NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 50/10001/2001

TANGGAL : 21 FEBRUARI 2001

**RINCIAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA SURABAYA
YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT**

I. KEWENANGAN WAJIB.

1. Bidang Pekerjaan Umum .

- a. Pendataan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sempadan jalan dan totoar di wilayah kerja Kecamatan.
- b. Pendataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan sempadan jalan dan totoar pada jalan bukan protokol dan lokal di Kecamatan .
- c. Pendataan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap brandgang, jalan, jembatan dan gorong-gorong/selokan/got/saluran pematusan.
- d. Pendataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap brandgang, jalan, jembatan di dalam perkampungan dan gorong-gorong/selokan/got/saluran pematusan dengan lebar di bawah 30 cm.
- e. Pembantuan survey lapangan atau kolekting data untuk penelitaian peruntukan tanah/tata guna tanah, terutama bagi yang belum ada perencanaannya, beserta pengukurannya guna penyusunan RTRK parsial dan penelitian tata kota.
- f. Pengawasan dan penertiban terhadap hasil penelitian tata kota (peruntukan tanah), garis sempadan, zoning dan KDB atau KLB.
- g. Pemantauan dan pengawasan atas perkembangan bangunan pada wilayah kerja Kecamatan terkait.
- h. Pemantauan pelaksanaan kegiatan pendirian bangunan yang dilakukan oleh masyarakat berdasarkan IMB yang bersangkutan.
- i. Pemantauan dan pengawasan atas penggunaan bangunan oleh masyarakat.
- j. Pemeliharaan taman, lapangan olah raga dan dan jalur hijau di tingkat lingkungan permukiman dan pengembangan permukiman.

- k. Penghijauan di lingkungan permukiman.
- l. Pengelolaan ruang terbuka hijau dan jalur hijau asset Kelurahan.
- m. Penerbitan dan penyaluran Surat Ketetapan Retribusi Kebersihan (SKRK) non pelanggan PDAM.
- n. Penarikan retribusi kebersihan non pelanggan PDAM meliputi rumah tangga, industri rumah tangga, pedagang kaki lima dan pasar krempyeng.
- o. Penyuluhan kebersihan.
- p. Pemantauan, pengawasan dan pemeliharaan kebersihan di Kecamatan Kelurahan serta pelaksanaan penyapuan jalan lokal dan operasi yustisi.
- q. Perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan alat perlengkapan kebersihan.
- r. Pendataan, pemantauan, pengawasan dan penerbitan izin rumah kos.

2. Bidang Pertanian.

- a. Pendataan, penginventarisasian dan pemantauan hewan serta pengamatan penyakit hewan, pengobatan hewan.
- b. Pengawasan lalu lintas ternak dari dan ke Kecamatan.
- c. Pengawasan atas rumah potong unggas dan pemeriksaan hewan yang dipotong di luar rumah potong hewan.
- b. Pemantauan dan pengawasan bibit ternak dan unggas

3. Bidang Perhubungan.

- a. Pemantauan, pengawasan dan pendataan terminal, shelter dan trayek.
- b. Pelaksanaan dan atau pengawasan atas pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, termasuk tanda nama jalan, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan lokal.

4. Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal.

- a. Pelaksanaan pendaftaran, pembinaan dan pengawasan kegiatan industri kecil yang investasinya kurang dari Rp. 5.000.000.- di luar tanah dan bangunan.
- b. Pelaksanaan pendaftaran, pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha perdagangani kecil yang modalnya kurang dari Rp. 5.000.000.-

- c. Pelaksanaan pendaftaran dan pengawasan pergudangan dan ruangan yang luasnya kurang dari 36 m².

5. Bidang Lingkungan Hidup.

- a. Penyampaian bahan penyusunan program pembinaan perwujudan permukiman.
- b. Penyuluhan lingkungan permukiman yang tertib, bersih dan sehat.
- c. Pembinaan dan pembimbingan terhadap limbah permukiman, penghijauan permukiman dan keserasian lingkungan.
- d. Pengawasan terhadap kinerja pengelolaan limbah permukiman.
- e. Pengawasan fasilitas lingkungan dan keserasian lingkungan.
- f. Pendataan dan pengawasan lingkungan permukiman/perkampungan kumuh.

6. Bidang Pertanahan.

- a. Pembantuan, pendataan, pelaksanaan pengawasan dan penertiban atas penggunaan tanah asset/milik/dikuasai Pemerintah Daerah yang dipergunakan oleh masyarakat dan instansi lain di luar perangkat daerah yang belum menggunakan izin pemakaian tanah.
- b. Penyuluhan dan pensosialisasian kepada masyarakat tentang izin pemakaian tanah asset/milik/dikuasai Pemerintah Daerah.
- c. Pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pemakaian tanah asset/milik/dikuasai Pemerintah Daerah.(pemutihan dan balik nama).
- d. Penagihan retribusi tahunan izin pemakaian tanah asset/milik/dikuasai Pemerintah Daerah.

7. Bidang Koperasi.

- a. Pendataan dan penginventarisasian koperasi dan pengusaha kecil-menengah.
- b. Pembinaan koperasi dan pengusaha kecil.
- c. Pemantauan dan pengevaluasian koperasi dan pengusaha kecil-menengah.
- d. Penataan lokasi pedagang kaki lima.

8. Bidang Tenaga Kerja.

Penyiapan/pencarian calon peserta kegiatan kewirausahaan meliputi tenaga kerja mandiri terdidik, tenaga kerja pemuda mandiri dan profesional serta pelatihan teknologi padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kerja sistem padat karya.

II. KEWENANGAN LAIN.

1. Bidang Administrasi Kependudukan.

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data administrasi kependudukan.
- b. Pemrosesan dan penerbitan/pencetakan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas penduduk musiman dan SKPT/SKIP.
- c. Pemberian rekomendasi untuk penerbitan akte kelahiran, akte kematian dan proses perkawinan.
- d. Pemrosesan dan penerbitan surat mutasi/pindah.
- e. Pengelolaan retribusi di bidang administrasi kependudukan.

2. Bidang Administrasi Publik.

- a. Penyusunan program pembangunan tahunan Kecamatan dan Kelurahan.
- b. Pengelolaan keuangan Kecamatan dan Kelurahan.
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kearsipan.
- d. Pengusulan pengangkatan atau pemberhentian Lurah oleh Walikota.
- e. Pengusulan pengisian formasi jabatan yang ada di bawahnya kepada Sekretaris Daerah.
- f. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di lingkungan Kecamatan yang tidak dilimpahkan oleh Walikota kepada perangkat daerah lainnya.

3. Bidang Ketertiban Umum.

- a. Penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah yang meliputi pendataan, pemantauan dan pengawasan bantaran kali, pedagang kaki lima, tempat tinggal tidak tetap, rekreasi dan hiburan umum, reklame, parkir, dan tempat usaha.
- b. Pembantuan pelaksanaan operasi ketertiban.
- c. Pelaksanaan operasi ketertiban yang bersifat non yustisional (tidak melalui proses verbal) yang memerlukan penanganan segera.

4. Bidang Sosial.

- a. Pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat (LSM) di Kecamatan.

- b. Pendataan dan pelaksanaan survei lapangan untuk pembangunan kesejahteraan sosial masyarakat.
- c. Penginventarisasian dan pengelolaan data serta pelaksanaan pembinaan karang taruna, anak terlantar, lanjut usia, serta daerah kumuh.
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data organisasi dan lembaga sosial masyarakat.
- e. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data anak nakal, korban narkoba, wanita tuna susila, waria, gelandangan dan pengemis serta jumlah akseptor keluarga berencana.
- f. Pendataan anak usia sekolah, anak asuh dan orang tua asuh.
- g. Pendataan dan penyusunan rencana pemberdayaan perempuan.
- h. Pendataan dan pemantauan rehabilitasi daerah kumuh dan permukiman eks korban bencana.
- i. Pengawasan dan pengevaluasian terhadap penerima dan pemanfaatan pengentasan kemiskinan.
- j. Pengawasan dan pengevaluasian manfaat terhadap penerima jaring pengaman sosial.

5. Bidang Pariwisata

- a. Pembantuan pelaksanaan penginventarisasian dan pendataan tempat-tempat usaha pariwisata yang meliputi kelengkapan izin usaha, kondisi teknis tempat usaha serta sarana dan prasarana penunjang usaha dalam pembinaan usaha kepariwisataan.
- b. Pembantuan pelaksanaan pemantauan terhadap tempat-tempat usaha pariwisata terkait dengan kegiatan operasional yang dilakukan sehubungan dengan izin usaha pariwisata yang diterbitkan dalam rangka pengendalian usaha kepariwisataan.

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO