



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II  
SURABAYA**

S A L I N A N

**KEPUTUSAN  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA  
NOMOR 43 TAHUN 1998**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATAKERJA PEMERINTAH KECAMATAN  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat secara berdayaguna dan berhasilguna perlu mengatur kembali organisasi Pemerintah Kecamatan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a konsideran ini maka dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 1996 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1997 tanggal 12 Maret 1997 tentang Penetapan Pola Organisasi Pemerintah Kecamatan Seluruh Indonesia, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 177 Tahun 1977 dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 19 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan di Jawa Timur, dipandang perlu mengatur kembali Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan suatu Keputusan.
- Meningat** : 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 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penetapan Pola Organisasi Pemerintah Kecamatan Seluruh Indonesia;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 177 Tahun 1997 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke Bawah Dalam Lampiran VI Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat Dan Tunjangan Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah, Terakhir Dengan Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1996;
10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 19 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan di Jawa Timur.

- perhatikan :
1. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Maret 1997 Nomor 188.42/1014/SJ tentang Penyampaian Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1997 perihal Penetapan Pola Organisasi Pemerintah Kecamatan Seluruh Indonesia;
  2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Tanggal 20 April Tahun 1998 Nomor 061/3838/041/1998 perihal Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan.

## M E M U T U S K A N

- etapkan : Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya tentang Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah, adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur;

- b. Kotamadya Daerah Tingkat II, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya;
- d. Pembantu Walikotamadya adalah Pembantu Walikotamadya di dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya;
- e. Pemerintah Kecamatan, adalah Camat beserta perangkat lainnya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
- f. Camat adalah Camat Kepala Wilayah Kecamatan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Camat di Wilayah Kerja Pembantu Walikotamadya dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi Pembantu Walikotamadya.

### Pasal 3

Camat mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam Wilayah Kecamatan.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 3 Keputusan ini, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta politik dalam negeri;
- b. pembinaan Pemerintahan Kelurahan;
- c. pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;

- d. pembinaan pelayanan umum;
- e. penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Pola Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Organisasi Pemerintah Kecamatan disusun berdasarkan Pola Minimal dan Pola Maksimal.
- (2) Pola Organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan beban kerja Pemerintah Kecamatan yang bersangkutan;
- (3) Beban kerja pada setiap Pemerintah Kecamatan dinyatakan dengan angka kredit yang diukur berdasarkan kriteria jumlah penduduk, luas Wilayah, jumlah Kelurahan, jumlah dana bantuan dan ciri khusus serta aspek pelayanan kepada masyarakat.

##### Pasal 6

Ketentuan penetapan Pola organisasi Pemerintah Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Keputusan ini adalah sebagai berikut :

- a. Pemerintah Kecamatan dengan jumlah angka kredit sampai dengan 75 merupakan organisasi Pola Minimal;
- b. Pemerintah Kecamatan dengan jumlah angka kredit lebih dari 75 sampai dengan 100 merupakan organisasi Pola Maksimal.

##### Pasal 7

- (1) Berdasarkan beban kerja sebagaimana tersebut dalam pasal 5 Keputusan ini ditetapkan organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Maksimal dan Pola Minimal;

- (2) Penetapan pola organisasi Pemerintah Kecamatan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat persetujuan Menteri Penda~~y~~ayagunaan Aparatur Negara atas usul Gubernur Kepala Daerah;
- (3) Perubahan atas penetapan tersebut pada ayat (1) pasal ini dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Gubernur Kepala Daerah berdasarkan perkembangan beban tugas.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan**  
**Pola Minimal**

**Paragraf 1**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 8**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Minimal terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

**Paragraf 2**

**Sekretariat**

**Pasal 9**

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaannya;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
  - a. Urusan Perencanaan;
  - b. Urusan Umum.
- (2) Urusan-urusan dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

#### Pasal 11

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun dan menganalisis data;
  - b. Melakukan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran;
  - c. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Urusan umum mempunyai tugas :
  - a. Melakukan urusan surat menyurat dan tugas-tugas kearsipan;
  - b. Melakukan tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - c. Mengelola keuangan dan melakukan tata usaha keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- d. Melakukan tugas-tugas rumah tangga dan tata usaha perlengkapan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**Paragraf 3**

**Seksi Pemerintahan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan Pemerintahan Kelurahan serta ketentraman dan ketertiban;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kecamatan;
  - b. pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
  - d. pembinaan Pemerintahan Kelurahan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Kelurahan;
  - b. Sub Seksi Kependudukan;
  - c. Sub Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Kelurahan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kelurahan;
  - b. Menyiapkan bahan untuk pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, ideologi Negara dan urusan pemilihan umum serta penyelenggaraan koordinasi;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan pembinaan pertanian keagrariaan;
  - e. Melakukan pembinaan administrasi Kelurahan dan membantu dalam proses usulan pengangkatan Kepala Kelurahan dan Perangkat Pemerintah Kelurahan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.
- (2) Sub Seksi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
  - b. Melakukan pelayanan kartu penduduk, kartu keluarga, surat jalan atau surat keterangan lain;
  - c. Melakukan pengumpulan data dalam rangka administrasi pelaksanaan transmigrasi;
  - d. Melakukan administrasi perpindahan dan penambahan penduduk serta memelihara data penduduk;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.
- (3) Sub Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman;



- b. Menyiapkan bahan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melakukan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah serta ketentuan dan peraturan perundangan lain;
- d. Melakukan pengamanan wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban, termasuk Kantor dan rumah jabatan Camat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.

#### Paragraf 4

### Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
  - b. pembinaan pelayanan umum;
  - c. penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi;
  - d. penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup serta kebersihan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Umum;

- b. Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi;
  - c. Sub Seksi Kesejahteraan Sosial dan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Seksi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana, prasarana Kelurahan serta pembangunan sarana prasarana pada umumnya;
  - b. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perizinan;
  - d. Menyelenggarakan tata usaha perizinan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.
- (2) Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
  - b. Menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan/pembinaan pengembangan kepariwisataan dan pertambangan ;
  - c. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian desa, program Bimas/Inmas dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong;

- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.
- (3) Sub Seksi Kesejahteraan Sosial dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan sosial, bantuan sosial dan pelayanan sosial;
  - b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
  - c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
  - e. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.

#### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Keputusan ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Maksimal**

##### **Paragraf 1**

##### **Susunan organisasi**

##### **Pasal 20**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Maksimal terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Umum.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

##### **Paragraf 2**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 21**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaannya;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 22

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Urusan Perencanaan;
  - b. Urusan Keuangan;
  - c. Urusan Umum.
- (2) Urusan-urusan dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

#### Pasal 23

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan menganalisis data serta menyusun program dan perencanaan;
  - b. Melakukan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran;
  - c. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Mengelola dan melakukan tata usaha keuangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
  - b. Melakukan tata usaha dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
  - c. Mengelola keuangan perjalanan dinas serta hak-hak keuangan pegawai lainnya;
  - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (3) Urusan Umum mempunyai tugas :
- a. Melakukan urusan surat menyurat dan tugas-tugas kearsipan;
  - b. Melakukan tata usaha kepegawaian serta kesejahteraan pegawai;
  - c. Melakukan tata usaha dan pemeliharaan perlengkapan;
  - d. Melakukan tugas-tugas rumah tangga dan protokoler;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum, Pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan serta pembinaan politik dalam negeri;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan 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-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Kelurahan;
  - b. Sub Seksi Kependudukan;
  - c. Sub Seksi Sosial Politik.

- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Kelurahan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kelurahan;
  - b. Melakukan pembinaan di bidang administrasi Kelurahan;
  - c. Membantu dalam proses usulan pengangkatan Kepala Kelurahan dan Perangkat Pemerintah Kelurahan;
  - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan melakukan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.
- (2) Sub Seksi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
  - b. Melakukan pelayanan kartu penduduk, kartu keluarga, surat jalan atau surat keterangan lainnya;
  - c. Melakukan pengumpulan data dalam rangka administrasi pelaksanaan transmigrasi;
  - d. Melakukan administrasi perpindahan dan penambahan penduduk serta memelihara data penduduk;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.
- (3) Sub Seksi Sosial Politik mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara serta kesatuan bangsa;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - c. Menyiapkan data, melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;

- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan melakukan kegiatan dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 27

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan pembinaan ketertiban wilayah;
  - b. penyusunan program dan pembinaan Perangkat Wilayah;
  - c. penyusunan program dan pembinaan polisi pamong praja;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Ketertiban Umum;
  - b. Sub Seksi Polisi Pamong Praja;
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang selanjutnya disebut Mantri Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 29

- (1) Sub Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ketertiban umum/ketertiban wilayah;
  - b. Mengumpulkan data melakukan evaluasi serta menyusun laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketertiban umum;
  - c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi Kecamatan lain dalam penanganan permasalahan yang terkait dengan ketertiban umum/wilayah;



- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka tertib perizinan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Sub Seksi Polisi Pamong Praja :
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja dan pembinaan aparat ketertiban dan atau polisi pamong praja;
  - b. Melakukan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. Melakukan patroli wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban;
  - d. Melakukan pengamanan Kantor dan rumah jabatan Camat;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas melakukan pembinaan pembangunan di bidang perekonomian kelurahan, produksi dan distribusi serta pembinaan lingkungan hidup;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Kelurahan;
  - b. penyusunan program dan pembinaan di bidang produksi dan distribusi hasil produksi;
  - c. penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup;
  - d. penyusunan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi;
  - b. Sub Seksi Lingkungan Hidup;
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian kelurahan;
  - b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perbankan dan perkreditan rakyat;
  - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
  - d. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan usaha gotong royong;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan untuk meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.
- (2) Sub Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan pelestarian lingkungan hidup;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan dalam pelaksanaan penghijauan lingkungan;
  - c. Melakukan pembinaan serta upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 33

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Kesejahteraan Sosial 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 dan kebudayaan;
  - d. penyusunan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**Pasal 34**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
- a. Sub Seksi Kesejahteraan;
  - b. Sub Seksi Bina Mental dan Spiritual;
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

**Pasal 35**

- (1) Sub Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan, bantuan sosial dan pelayanan sosial;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kepada pemuda, olahraga dan peranan wanita;
  - c. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam permintaan atau penyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam;
  - d. Menghimpun data dan melakukan tata usaha bantuan sosial atau bantuan untuk kegiatan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

**Pasal 36**

- (1) Sub Seksi Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan peningkatan kehidupan beragama;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya pengembangan kesenian daerah dan kebudayaan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi kelurahan;
  - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
  - c. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Umum terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Kekayaan dan Inventarisasi Kelurahan;
  - b. Sub Seksi Kebersihan;
  - c. Sub Seksi Sarana dan Prasarana Umum.
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 39

- (1) Sub Seksi Kekayaan dan Inventarisasi Kelurahan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan pelayanan di bidang kekayaan dan inventarisasi Kelurahan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan inventarisasi jumlah, kondisi dan kekayaan Kelurahan;
  - c. Melakukan pembinaan, bimbingan, petunjuk dan pengawasan pengelolaan kekayaan Kelurahan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Sub Seksi Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kebersihan serta keindahan lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
  - c. Melakukan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam menciptakan kebersihan dan keindahan di lingkungan permukiman;
  - d. Melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat dalam rangka membudayakan hidup bersih;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.
- (3) Sub Seksi Sarana dan Prasarana Umum mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - b. Menyusun program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan umum Kelurahan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pemugaran lingkungan dan perumahan;
  - d. Melakukan pembinaan dalam pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan, tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan sarana kebersihan lain;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Ketentuan Kelompok Jabatan Fungsional adalah sama dengan ketentuan Kelompok Jabatan Fungsional pada organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Minimal sebagaimana diatur dalam pasal 18 dan pasal 19 Keputusan ini.

B A B IV  
TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Pemerintah Kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan ;
- (3) Setiap satuan pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

B A B V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 133 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Kecamatan Pembantu dipimpin oleh seorang Camat Pembantu yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 45

Bagan susunan organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Minimal dan Pemerintah Kecamatan Pola Maksimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

Pasal 46

Nama, lokasi dan jumlah Pemerintah Kecamatan pola Minimal dan Pemerintah Kecamatan pola Maksimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

B A B VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 5 Juni 1998

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

ALINAN Keputusan ini  
isampaikan kepada :

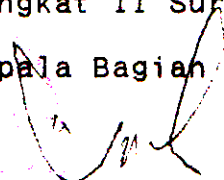
- th. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah  
Tingkat I Jawa Timur;
2. Sdr. Pembantu Gubernur  
Wilayah-V Surabaya;
3. Sdr. Ketua DPRD Kodya Dati II  
Surabaya;
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kodya  
Dati II Surabaya
5. Sdr. Para Pembantu Walikota;
6. Sdr. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
7. Sdr. Kepala Bagian Kepegawaian;
8. Sdr. Kepala Bagian Pemerintah Kelurahan;

9. Sdr. Kepala Bagian Organisasi;
  10. Sdr. Para Camat se Kodya Dati II Surabaya;
  11. Sdr. Para Lurah se Kodya Dati II Surabaya
- 

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri D2 Nomor 24 Tanggal 5 Juni 1998.

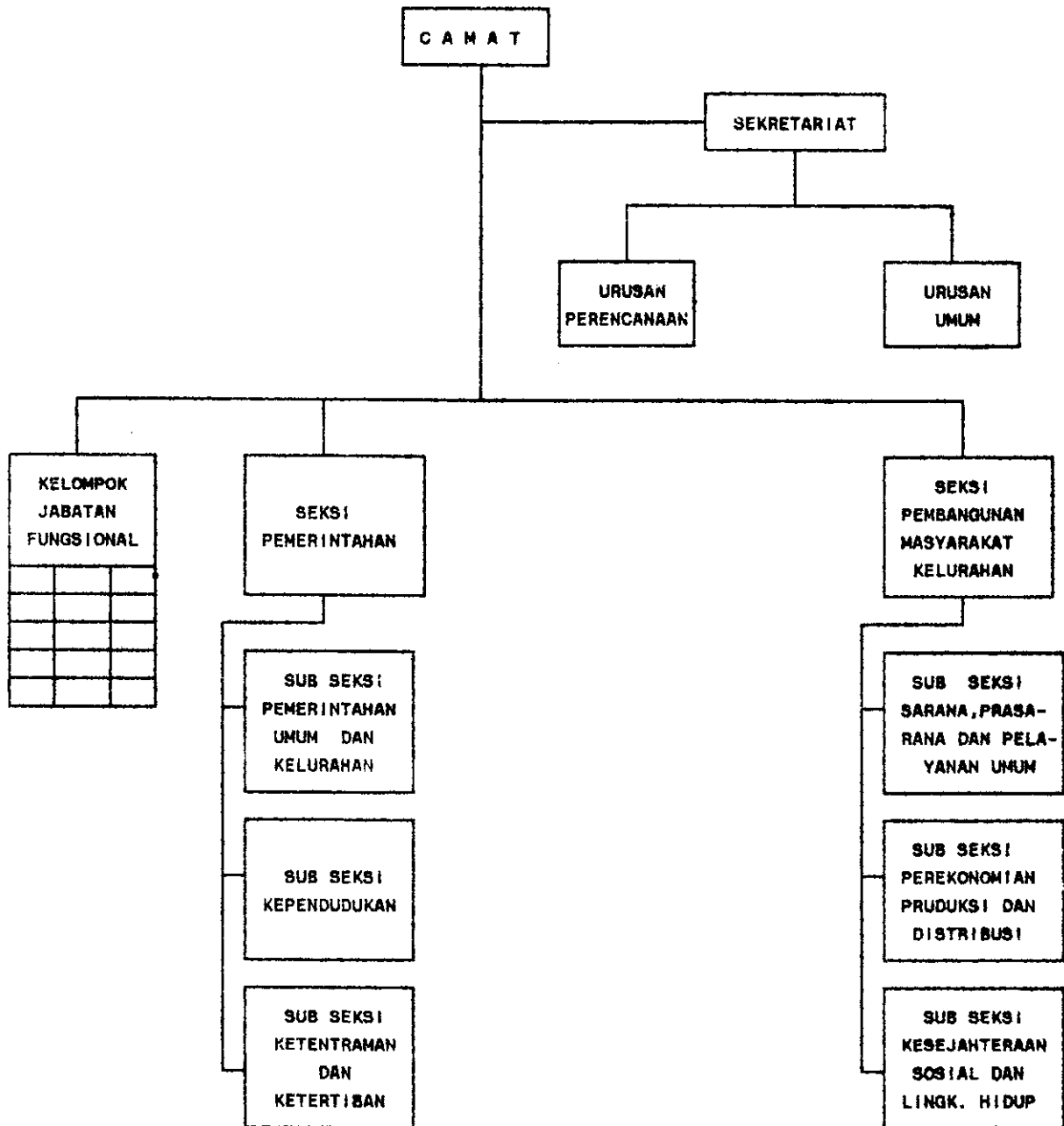
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
An. Sekretaris Kotamadya Daerah  
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum



KODRAT SAMADIKUN, SH  
Penata Tk.I  
Nip. 510 036 885





WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUNOPRANIRO

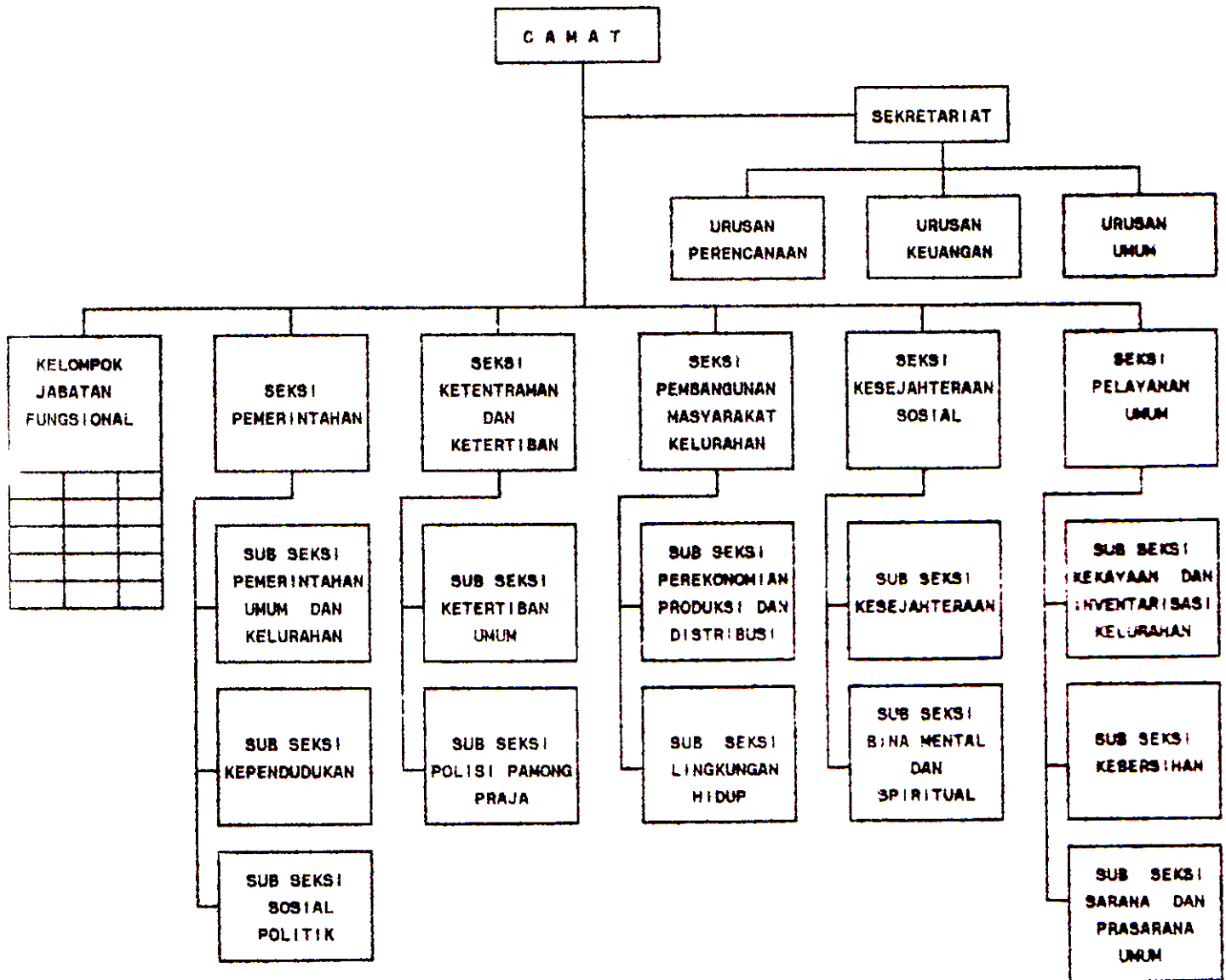
Salinan sesuai dengan Aslinya  
An. Sekretaris Kotamadya Daerah  
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

KODRAT SAMADIKUN, SH

Penata Tk. I

Nip. 510 038 885



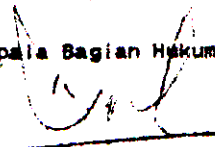
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUNOPRAWIRO

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Kotamadya Daerah  
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

  
KODRAT SAMADIKUN, SH  
Penata Tk. I  
Nip. 510 036 885

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA**  
**NOMOR : 43 TAHUN 1998**  
**TANGGAL : 5 JUNI 1998**

---

**DAFTAR KECAMATAN DI KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA**

---

D.	PEMBANTU WALIKOTAMADYA	POLA ORGANISASI			
		NO	MINIMAL	NO	MAKSIMAL
.	SURABAYA PUSAT	1. 2. 3. 4.	Genteng Tegalsari Bubutan Simokerto		
.	SURABAYA TIMUR	1. 2.	Gunung Anyar Tenggilis Mejoyo	1. 2. 3. 4. 5.	Gubeng Rungkut Sukolilo Mulyorejo Tambaksari
.	SURABAYA BARAT	1. 2.	Asemrowo Sukomanunggal	1. 2. 3.	Tandes Lakarsantri Benowo
.	SURABAYA UTARA			1. 2. 3. 4.	Pabean Cantian Semampir Krembangan Kenjeran
.	SURABAYA SELATAN	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Karangpilang Wonocolo Gayungan Jambangan Dukuh Pakis Wiyung	1. 2.	Sawahan Wonokromo
	J U M L A H	14.	KECAMATAN	14.	KECAMATAN

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA**

ttd

**H. SUNARTO SUMOPRAWIRO**

inan sesuai dengan Aslinya  
 Sekretaris Kotamadya Daerah  
 Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

**KODRAT SAMADIKUN, SH**  
 Penata Tk. I  
 Nip. 510 036 885