



## MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya tentang Tugas, Wewenang dan Mekanisme Kerja Kecamatan Pembantu di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

### Pasal 1

Penetapan Tugas, Wewenang dan Mekanisme Kerja Kecamatan Pembantu ini merupakan pedoman bagi Kecamatan dan Kecamatan Pembantu dalam melaksanakan tugasnya sehingga kedua-duanya dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal dan sekaligus merupakan pendelegasian tugas dan wewenang dari Kecamatan Induknya kepada Kecamatan Pembantu.

### Pasal 2

Kecamatan Pembantu mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyelenggarakan Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan Pembantu yang meliputi :
  1. Di bidang Ketentraman dan Ketertiban, Pembinaan Ideologi Negara, Politik Dalam Negeri dan Pembinaan Kesatuan Bangsa ;
  2. Koordinasi Instansi Vertikal maupun dengan Kepala Kelurahan ;
  3. Pengawasan agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dapat berlangsung dengan baik, pengamanan Peraturan Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  4. Melaksanakan urusan Pemerintahan lainnya yang ditugaskan oleh Camat.
- b. Menghimpun, mensistematisasikan, menganalisis dan mengevaluasi data menyangkut bidang tugasnya guna bahan saran pertimbangan kepada Camat ;
- c. Mengatur pembagian kerja staf Kecamatan Pembantu sehingga masing-masing staf jelas tugas dan kewajibannya dengan menetapkan pembagian tugas ke dalam urusan Pemerintahan umum, urusan Pemhangunan, urusan Kesejahteraan dan urusan Administrasi ;

- d. Mengisi semua register Kecamatan Pembantu dengan tertib, rapi dan benar sehingga data perkembangan Kecamatan Pembantu dapat diikuti ;
- e. Menyusun dengan tertib, rapi dan benar buku/laporan "Kecamatan Pembantu Dalam Data dan Angka" setiap tahun sekali ;
- f. Menyusun laporan catur bulan dengan sistematika dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 5 Tahun 1982 tentang Penyelenggaraan Rapat Dinas Berkala dan Laporan Berkala Tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Pembantu Walikotaamadya ;
- g. Menyusun Monografi dalam bentuk register maupun dalam almari data ;
- h. Mengadakan Rapat Berkala dengan para pemimpin Instansi Vertikal, Kepala Kelurahan maupun LKMD ;
- i. Menghimpun Laporan Kelurahan yang meliputi laporan kependudukan bulanan, NTCR, PBB, retribusi Kebersihan dan laporan lainnya untuk disusun dalam bentuk laporan Kecamatan Pembantu yang selanjutnya dikirim dengan Nota Dinas kepada Camat tembusan disampaikan kepada Pembantu Walikotaamadya dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan ;
- j. Menyimpan dengan rapi, tertib dan aman arsip Kartu Keluarga Penduduk di Wilayah Kecamatan Pembantu dengan diatur per RT/RW/Kelurahan ;
- k. Menerima/melayani pembuatan KTP, sehingga wajib KTP dari Wilayah Kecamatan Pembantu cukup sampai di Kecamatan Pembantu ;
- l. Membina RT/RW agar tugas-tugasnya dapat berjalan dengan tertib termasuk kewajiban mengisi data penduduk ;
- m. Membina LKMD, Karang Taruna, Pramuka, PKK dan berbagai kegiatan masyarakat seperti olah raga serta seni budaya ;
- n. Menyusun Daftar Proyek Pembangunan untuk Kelurahan baik yang dibiayai dari APBD Tingkat I, APBD Tingkat II maupun Swadaya Masyarakat ;
- o. Mengikuti dan mencatat data tanah, terutama tanah eks ganjaran serta mutasi yang terjadi dalam kaitannya dengan kegiatan pensertifikatan tanah eks tanah ganjaran ;
- p. Penghijauan dengan mengutamakan penanaman pohon produktif sehingga setiap halaman rumah dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya termasuk penghijauan terhadap tanah kosong lainnya ;

- q. Melestarikan dan meningkatkan budaya kebersihan dan keasrian lingkungan ;
- r. Membudayakan tertib dan kerapian pagar ;
- s. Pemeliharaan terhadap saluran pembuangan/pematusan, sehingga berfungsi sebagaimana mestinya ;
- t. Pembinaan terhadap perkembangan koperasi ;
- u. Membantu kelangsungan Program Pemerintah di bidang Keluarga Berencana.

### Pasal 3

Mekanisme Kerja antara Kecamatan dengan Kecamatan Pembantu dan mekanisme kerja antara Kecamatan Pembantu dengan Kelurahan diatur sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi pemeliharaan keamanan, ketentraman umum maupun tugas-tugas MPPP pada umumnya serta tugas-tugas lain dari Camat guna disampaikan kepada Kepala Kelurahan di Wilayah Kecamatan Pembantu harus dilakukan dengan cara :
  - a. Petunjuk lisan yang diterima Kecamatan Pembantu dari Camat lewat forum rapat dinas maupun petunjuk lisan dari Kecamatan Pembantu untuk Kepala Kelurahan harus disampaikan oleh Kecamatan Pembantu dalam bentuk rapat dinas dengan Kepala Kelurahan di dalam Wilayah Kecamatan Pembantu ;
  - b. Petunjuk tertulis yang diterima Kecamatan Pembantu dari Camat atau petunjuk tertulis dari Kecamatan Pembantu kepada Kepala Kelurahan di dalam wilayah Kecamatan Pembantu harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kelurahan dalam bentuk Nota Dinas ;
2. Untuk mencapai daya guna dan hasil guna serta kelancaran roda pemerintahan, Kecamatan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat secara teratur dengan menggunakan Nota Dinas dengan tembusan disampaikan kepada Pembantu Walikota dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan ;
3. Pelaporan dari Kepala Kelurahan di dalam Wilayah Kecamatan Pembantu meliputi Pelaporan Kependudukan, NTCR, Pajak Bumi dan Bangunan, Program Keluarga Berencana, Retribusi Kebersihan dan lain-lain harus melalui Kecamatan Pembantu dan oleh Kecamatan Pembantu disusun ulang menjadi laporan Kecamatan Pembantu untuk selanjutnya dikirim dengan pengantar Nota Dinas kepada Camat dengan tembusan kepada Pembantu Walikota dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan :

4. Usulan yang berkaitan dengan pemecahan masalah maupun akibat yang timbul karena perkembangan keadaan serta hasil koordinasi di Kecamatan Pembantu diajukan oleh Kecamatan Pembantu kepada Camat dengan menggunakan Nota Dinas dengan tembusan kepada Pembantu Walikotaamadya setempat dan Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 4

Camat Pembantu dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk menandatangani naskah dinas, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini.

#### Pasal 5

Memerintahkan kepada :

a. Para Pembantu Walikotaamadya untuk :

1. memberikan petunjuk, membimbing, membina, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan keputusan ini dengan Camat yang bersangkutan dan Kepala Kecamatan Pembantu ;
2. melaporkan realisasi pelaksanaan tugasnya kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya.

b. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya untuk :

1. menyiapkan pengadaan buku-buku register di masing-masing Kecamatan Pembantu ;
2. menyiapkan pengadaan alat tulis kantor (ATK) ;
3. menyiapkan pengadaan stempel dinas Kecamatan Pembantu.

c. Para Camat untuk :

1. memberikan petunjuk, membimbing, membina, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas, Wewenang dan Mekanisme Kerja Kecamatan Pembantu dengan Camat Pembantu dan para Kepala Kelurahan di wilayah Kecamatan Pembantu yang bersangkutan ;
2. menyerahkan, mengalihkan, memindahkan tugas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini yang selama ini dikerjakan di Kecamatan kepada Kecamatan Pembantu dan menginformasikan secara resmi/tertulis kepada para Kepala Kelurahan yang bersangkutan ;

3. melaporkan realisasi pelaksanaan tugasnya kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya, melalui Pembantu Walikotaamadya masing-masing.

d. Para Camat Pembantu untuk :

1. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Camat yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat dan kewajiban melaporkan secara berkala perkembangan pelayanan di Kecamatan Pembantu setiap bulan sekali ;
2. mencatat secara tertib surat-surat menyangkut pelayanan kepada masyarakat dalam buku register menurut model dan permasalahannya ;
3. menata dan mengarsip secara tertib arsip surat-surat menyangkut pelayanan masyarakat menurut kode nomor surat dan permasalahannya.

e. Para Kepala Kelurahan untuk :

Membantu menginformasikan kepada masyarakat lewat RT/RW bahwa pelayanan masyarakat dilaksanakan di kantor Kecamatan Pembantu.

Pasal 6

Dengan berlakunya Keputusan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 163 tahun 1990 dan ketentuan lain yang pernah ditetapkan sepanjang bertentangan dengan Keputusan ini.

Pasal 7

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

Ditetapkan di S U R A R A Y A  
Pada Tanggal 16 JUNI 1997

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Salinan Keputusan ini  
disampaikan kepada :


- Yth. 1. Sdr. Gubernur KDH Tingkat I Jatim ;  
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya ;  
3. Sdr. Ketua DPRD Kotamadya Dati II Surabaya ;  
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kodya Dati II Surabaya ;  
5. Sdr. Pembantu Walikotaadya Wil. Surabaya Barat ;  
6. Sdr. Pembantu Walikotaadya Wil. Surabaya Utara ;  
7. Sdr. Ka. Rag. Tata Pemerintahan KMS ;  
8. Sdr. Ka. Rag. Organisasi KMS ;  
9. Sdr. Ka. Rag. Hukum KMS ;  
10. Sdr. Ka. Rag. Pemerintahan Kelurahan KMS ;  
11. Sdr. Camat Renowo dan para lurah KMS ;  
12. Sdr. Camat Lakarsantri dan para lurah KMS ;  
13. Sdr. Camat Kenjeran dan para lurah KMS.
- 

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II  
Surabaya Seri D2 Nomor 29 Tanggal 16 Juni 1987.

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



Kepala Bagian Hukum

  
MOH. FARUQ, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 510 029 293

SALINAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA  
DAFRAH TINGKAT II SURABAYA  
NOMOR : 40 TAHUN 1997  
TANGGAL : 16 JUNI 1997

DAFTAR MACAM NASKAH DINAS  
YANG DAPAT DITANDA TANGAN OLEH CAMAT PEMRANTU

No	M A C A M S U R A T	BUKU REGISTER YANG DIGUNAKAN
1	Keterangan Identitas Penduduk	Model C 7
2	Keterangan Pindah	Model C 10
3	Keterangan Domisil Penduduk	Model C 7
4	Pengantar Permohonan Menjadi Penduduk (PMP) ke Pemda KMS	Model C 7
5	Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk ke KUA/Pengadilan Agama	Model C 7
6	Pengantar Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ke Pemda	Model B 2
7	Pengantar Permohonan HO ke Pemda	Model B 1
8	Pengantar permohonan perubahan Ketetapan PRB ke Dispenda atau Kantor Pelayanan PRB	Model C 7
9	Pengantar Permohonan Izin Keramaian ke POLSEKTA	Model C 9
10	Pengantar permohonan adat istiadat/ Kelakuan Baik/Bersih diri ke POLSEKTA/KORAMTL	Model A 6
11	Legalisasi surat pernyataan belum kawin/Jejaka/Perawan atau sudah pernah kawin	Model A 5
12	Legalisasi wesel	Model A 5
13	Legalisasi Photo Copy Kependudukan	Model A 5
14	Legalisasi model C/Tunjangan Keluarga	Model A 5
15	Pengantar permohonan kredit Bank	Model C 3
16	Laporan Pemilu	
17	Naskah-naskah lain yang ditetapkan kemudian kecuali PPAT	

WALIKOTAMADYA KEPALA DAFRAH  
TINGKAT II SURABAYA


ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

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

Kapala Bagian Hukum



  
MOH. FARID, SH  
Penata TK. I  
NIP. 510 029 293