



## WALIKOTA SURABAYA

### SALINAN

### PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 5 TAHUN 2007

### TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA SURABAYA

#### WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya, telah ditetapkan pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan Kota Surabaya ;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya, maka ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Surabaya.
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730) ;
  - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;

3.....

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan ;
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA SURABAYA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota 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.....

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Surabaya.
6. Camat adalah Pimpinan Kecamatan di wilayah kerjanya.
7. Perangkat Kecamatan adalah Unsur pembantu Camat dalam melaksanakan tugas yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Seksi dan Jabatan Fungsional.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah Jabatan fungsional tertentu di Kecamatan

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Camat**

#### **Pasal 2**

Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
  - a. Bidang Pemerintahan ;
  - b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan ;
  - c. Bidang Pendidikan dan Kesehatan ;
  - d. Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat ;
  - e. Bidang Pertanian.
- (2) Rincian pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

(3).....

- (3) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan tata cara yang berlaku dan disertai pembiayaan sebanding dengan besarnya kewenangan yang dilimpahkan.

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Camat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan ;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan ;
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretaris Kecamatan**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan.

Pasal 6.....

### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Kecamatan ;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan ;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan ;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 7**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan pemerintahan ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan pemerintahan ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan ;

d.....

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan pemerintahan ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 9**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

**Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima.....

**Bagian Kelima  
Seksi Perekonomian**

**Pasal 11**

Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian.

**Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan perekonomian ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan perekonomian ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perekonomian ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan perekonomian ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Seksi Fisik dan Prasarana**

**Pasal 13**

Seksi Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Fisik dan Prasarana.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan fisik dan prasarana ;

b.....

- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan fisik dan prasarana ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan fisik dan prasarana ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan fisik dan prasarana ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 15**

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

**Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III.....

**BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
KELURAHAN**

**Pasal 17**

Camat melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Kemasyarakatan yang meliputi :

- a. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan Kelurahan ;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh Kelurahan ;
- c. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- d. memfasilitasi pelaksanaan tugas Lurah dan Perangkat Kelurahan ;
- e. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- f. memfasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan ;
- g. memfasilitasi pembangunan partisipatif ;
- h. memfasilitasi kerjasama Kelurahan dengan pihak ketiga ;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris 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).....

- (4) Apabila Camat berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang Kepala Seksi.
- (5) Hubungan antara Camat dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Camat.

### **Pasal 19**

- (1) Camat berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Kecamatan.
- (2) Camat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugasnya masing-masing.
- (4) Camat, Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

### **Pasal 20**

Camat melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan.

## **BAB V HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.

BAB IV.....

**BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan mempunyai kegiatan yang pembiayaannya dibebankan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan Kecamatan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2001 Nomor 48/D2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 17 Januari 2007

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**BAMBANG DWI HARTONO**

**Diundangkan di .....**

**Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 17 Januari 2007**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2007 NOMOR 5**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b  
Kepala Bagian Hukum,**

**H. HADISISWANTO ANWAR, SH. M. Si.  
Pembina  
NIP. 510 100 822**