

**BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN**



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2008 Nomor 6);
 16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Kota Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai Pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil di Daerah dan sekaligus bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Sekretariat KORPRI Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai satuan kerja perangkat daerah Kota Samarinda.
8. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Samarinda dalam wilayah kerja Kecamatan.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Organisasi Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Organisasi Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan di lingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dengan SKPD dan instansi vertikal agar bersinergis;
- e. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekda secara berjenjang.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Sub Bagian Umum.

- c. Seksi Pemerintahan Umum dan Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Camat

Pasal 5

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan Walikota;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah Kecamatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah; dan
- i. pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.

Pasal 7

- (1) Camat dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan wewenangnya dibantu oleh perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b sampai dengan huruf h.
- (2) Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf pelaksana administratif dan pelaksana teknis Kecamatan sesuai ruang lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bagian Kelima
Perangkat Kecamatan

Paragraf 1
Sekretariat dan Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan unsur staf Kecamatan yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Camat dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian Seksi di lingkup Kecamatan untuk merumuskan perencanaan Kecamatan dengan menyelenggarakan pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatannya berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.

Pasal 10

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor;
- c. persiapan rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat;
- f. pengumpulan, penyusun dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat;
- g. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian lingkup Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 yang merupakan unsur pelaksana administratif Sekretariat sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian:
 - a. Keuangan;
 - b. Perencanaan Program; dan
 - c. Umum.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. perbendaharaan;
- c. verifikasi; dan
- d. akuntansi keuangan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dokumen/bahan teknis bidang keuangan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penggajian;
- c. pelaksanaan pengelolaan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan sumber dana lainnya yang sah;
- d. penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sektor terkait;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi di bidang keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program;
- b. monitoring;
- c. evaluasi; dan
- d. pelaporan.

Pasal 16

Sub Bagian Perencanaan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Kecamatan;

- b. penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Kecamatan;
- c. penyusunan indeks kepuasan masyarakat/standar pelayanan publik dan/atau lainnya yang berkaitan dengan pelayanan publik;
- d. penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah Kecamatan;
- e. penyusunan jadwal kegiatan rutin Kecamatan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan:

- a. kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. perlengkapan dan pemeliharaan; dan
- c. humas dan pengaduan masyarakat.

Pasal 18

Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan administrasi pengaduan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana operasional administratif.
- (2) Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab sesuai arahan Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban serta tugas-tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran

pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 21

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi;
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum; dan
- e. ketentraman dan ketertiban.

Pasal 22

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan pencatatan monografi kecamatan;
- e. pelaksanaan administrasi pemilihan umum;
- f. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai

dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 24

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 25

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Pasal 26

- (1) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 27

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Pasal 28

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan penyuluhan bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 29

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang ekonomi dan pembangunan dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 30

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan

d. perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 31

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pelaksanaan penyuluhan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pelayanan umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.

Pasal 34

Seksi Pelayanan Umum dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum;
- b. pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan legalisasi;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan data statistik demografi Kecamatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pelayanan umum;
- g. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan kedinasan untuk memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaporkan hasil pelaksanaan secara berkala dan tepat waktu mengenai pelayanan teknis manajemen kewilayahan atas penyelenggaraan kegiatan urusan tata pemerintahan, urusan pemberdayaan masyarakat, urusan ketentraman dan ketertiban umum, urusan ekonomi dan pembangunan, urusan kesejahteraan rakyat dan urusan tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Camat sesuai kebijakan umum Daerah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksanaan operasional teknis.
- (3) Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjalankan tugas dan fungsinya sesuai arahan Kepala Seksi masing-masing.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Camat secara berjenjang melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan sekitarnya.
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian melakukan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan SKPD sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
- (4) Setiap pimpinan dalam lingkup Kecamatan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan termasuk kelompok jabatan fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing, bilamana terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, kelompok jabatan fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala tepat pada waktunya sesuai norma, standar dan prosedur manajemen administratif.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan di lingkup Kecamatan dari bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut untuk dijadikan bahan laporan kepada Camat melalui Sekretaris.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi yang secara fungsional erat hubungannya dengan bidang tugas.
- (8) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih bersinergi, para pimpinan di lingkup Kecamatan melakukan rapat periodik bersama bawahannya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Kecamatan bertanggung jawab menjalin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-

masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (11) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan Kota Samarinda (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 22 September 2014

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2014 NOMOR 24.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum


Hj. Suparmi, SH, MH

Nip. 19690512 198903 2 009

24.4-II/2014