



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
- 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 (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Samarinda
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:

- a. Kecamatan;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelurahan, membawahkan:
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 4. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan
Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Kecamatan;
- i. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan bahan;
 - b. perumusan kebijakan;
 - c. koordinasi;
 - d. perencanaan program;
 - e. ketatausahaan;
 - f. kehumasan;
 - g. kepegawaian;
 - h. ketatalaksanaan;
 - i. perlengkapan;
 - j. administrasi keuangan; dan
 - k. kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh sekretaris kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (3) Sekretariat Kecamatan membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris kecamatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keputakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan;

- f. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi;
- g. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi di Kecamatan;
- h. melaksanakan pengamanan & kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- j. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran Kecamatan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen dan Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- q. menyusun neraca kecamatan;
- r. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
- s. menyusun laporan keuangan kecamatan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memroses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;

- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
- i. melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) kecamatan;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
- i. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya,
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan;
- i. melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di Kecamatan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya,
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- h. melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- i. melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- j. menyusun profil kecamatan;
- k. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan

- administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Pasal 19

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kelurahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Lurah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
- g. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
- h. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- i. mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- k. mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;
- l. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah kelurahan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pencatatan monografi kelurahan;
- h. melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sesuai lingkup tugasnya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
- k. melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak di wilayah kelurahan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 4 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan;
- d. mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- e. menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- f. melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya;
- j. menyusun profil kelurahan;
- k. memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian;
- l. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian dan peternakan;

- n. melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat pada tingkat kecamatan, dan bertanggungjawab kepada Lurah pada tingkat kelurahan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada kecamatan, Kepala Sub Bagian pada kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada kelurahan diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah non kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 32

- (1) Camat merupakan jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi pada kecamatan dan Lurah merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kelapa Sub Bagian pada kecamatan dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 025 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 026 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kelurahan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

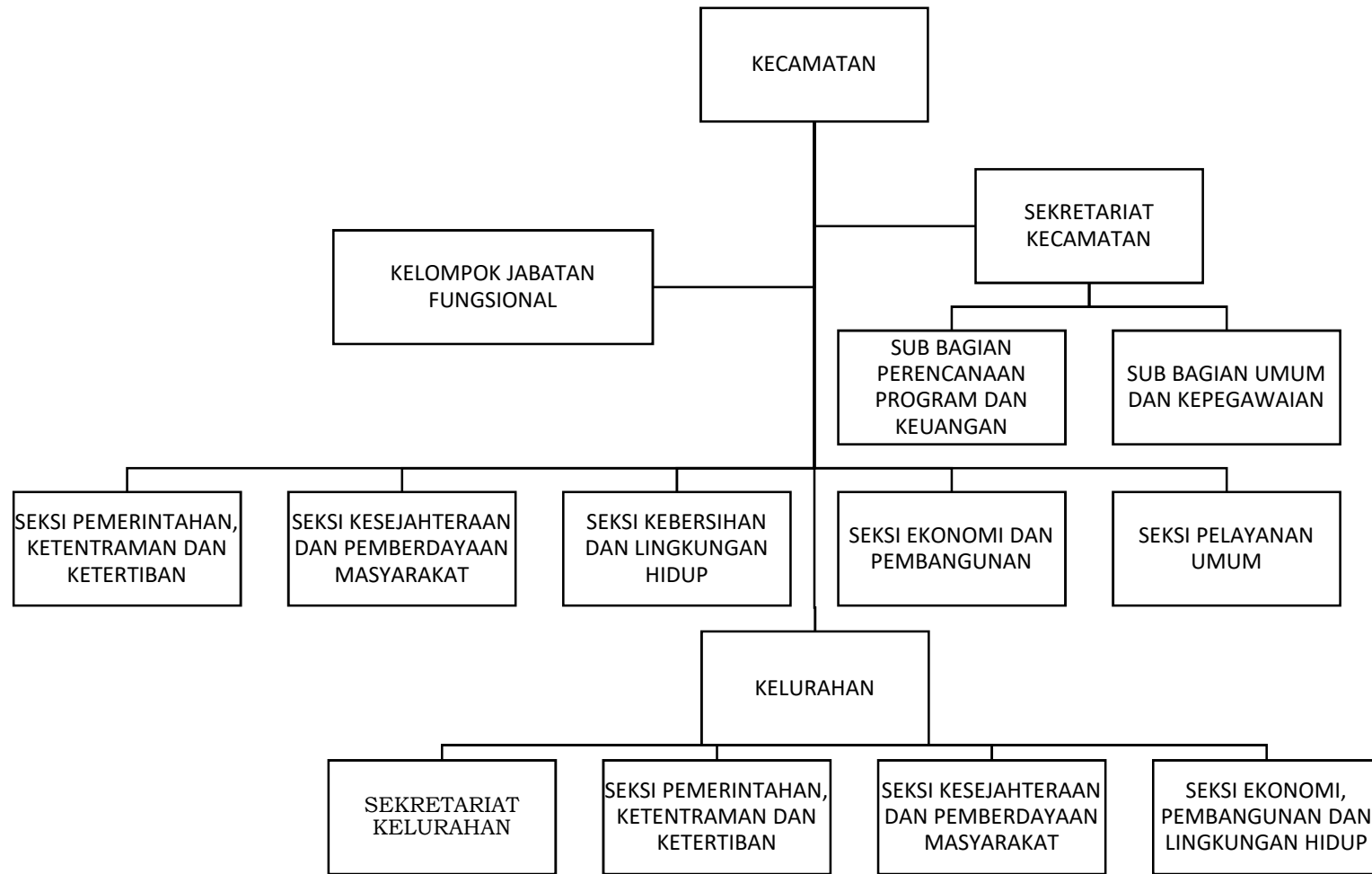
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 57 TAHUN
2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA KECAMATAN KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG