



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang membawahi Kelurahan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (3) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan sebagian tugas camat dilaksanakan oleh Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.
- (5) Kelurahan berkedudukan dibawah Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
  - e. Seksi Pembangunan Masyarakat;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
  - g. Seksi Pelayanan Publik;
  - h. Kelurahan, terdiri atas:
    1. Lurah;
    2. Sekretariat;
    3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
    4. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
    5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
    6. Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta kelestarian lingkungan hidup;

- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di wilayah Kecamatan;
- k. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Camat

### Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
  - a. penyusunan program;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. kepegawaian;
  - d. rumah tangga kantor;
  - e. perlengkapan;
  - f. protokol;
  - g. hubungan masyarakat;
  - h. kearsipan;
  - i. surat menyurat; dan
  - j. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja 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, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran kecamatan dan penerimaan Retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
  1. rencana strategis;
  2. rencana kerja;
  3. rencana kerja tahunan;
  4. penetapan kinerja; dan
  5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- g. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- k. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- l. menyusun laporan keuangan kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Seksi Pemerintahan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
  - d. memfasilitasi permasalahan pertanahan di wilayah Kecamatan;
  - e. melaksanakan pembinaan tertib administrasi pertanahan dan administrasi kependudukan;
  - f. memfasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
  - h. menyusun dokumen monografi Kecamatan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat
- (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan pengawasan rumah sewa/pondokan;
  - d. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin;
  - f. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah Kecamatan;
  - g. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah Kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
  - i. memfasilitasi permasalahan ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban wilayah serta antisipasi bencana alam;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi pembangunan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
  - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan;

- d. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian;
- e. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
- f. memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program pembangunan Kelurahan dan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- j. menyusun dokumen profil Kecamatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
  - b. memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana dan pengungsi serta masalah sosial;
  - c. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
  - e. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama;
  - f. memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan program usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Kedelapan  
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan publik;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur;
  - d. menyusun Standar Pelayanan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan;
  - f. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
  - g. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
  - h. mengelola layanan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan;
  - i. memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil pengaduan warga terhadap pelayanan;
  - j. melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - k. melaksanakan tatakelola pelayanan publik;
  - l. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;
  - m. melaksanakan administrasi layanan surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, ketenteraman, ketertiban, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang dikoordinasikan dengan seksi terkait;
  - n. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pada kelurahan;
  - o. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
  - p. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Kelurahan  
Paragraf 1  
Umum

#### Pasal 16

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- h. penyusunan dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan swadaya gotong royong masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Lurah

#### Pasal 18

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Sekretariat

#### Pasal 19

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
    1. rencana strategis;
    2. rencana kerja;
    3. rencana kerja tahunan;
    4. penetapan kinerja; dan
    5. laporan kinerja;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
  - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
  - g. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
  - j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - k. mengoordinir dan meneliti anggaran;
  - l. menyusun laporan keuangan kelurahan;
  - m. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - n. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - p. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - q. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
  - r. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
  - s. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - t. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
  - v. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - w. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - x. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - y. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
  - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
  - b. melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - d. melaksanakan administrasi pertanahan;
  - e. melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
  - f. melaksanakan pembinaan rukun tetangga;
  - g. menyusun monografi Kelurahan;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - j. menyusun standar operasional dan prosedur pelayanan dan menyusun standar pelayanan lingkup kelurahan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan;
  - l. menyusun tatalaksana dan tatakelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi pelayanan publik;
  - m. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;
  - n. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;
  - o. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
  - p. melaksanakan administrasi layanan surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, ketenteraman dan Ketertiban, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang dikoordinasikan dengan seksi terkait;
  - q. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
  - r. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 21

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 4 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan lingkungan hidup;

- b. melaksanakan layanan bidang ketenteraman dan ketertiban serta layanan surat pengantar izin pertunjukan dan keramaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- d. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan;
- e. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi permasalahan di bidang ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup dengan instansi terkait, lembaga pemberdayaan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, lembaga swadaya masyarakat dan rukun tetangga;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 5 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan kelurahan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan;
  - e. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk;
  - f. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
  - g. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - h. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama;
  - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
  - j. melaksanakan fasilitasi pendataan masyarakat rentan masalah sosial dan keluarga miskin;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial;

- l. memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan Ibu dan anak serta keluarga berencana;
- o. melaksanakan fasilitasi terhadap usaha kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan fasilitasi penanggulangan korban bencana;
- q. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- r. melaksanakan penyusunan profil kelurahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan

#### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 6 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Lurah dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan

#### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pibidangnya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelurahan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 18 Seri D Nomor 18); dan
- b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 32 Seri D Nomor 32),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

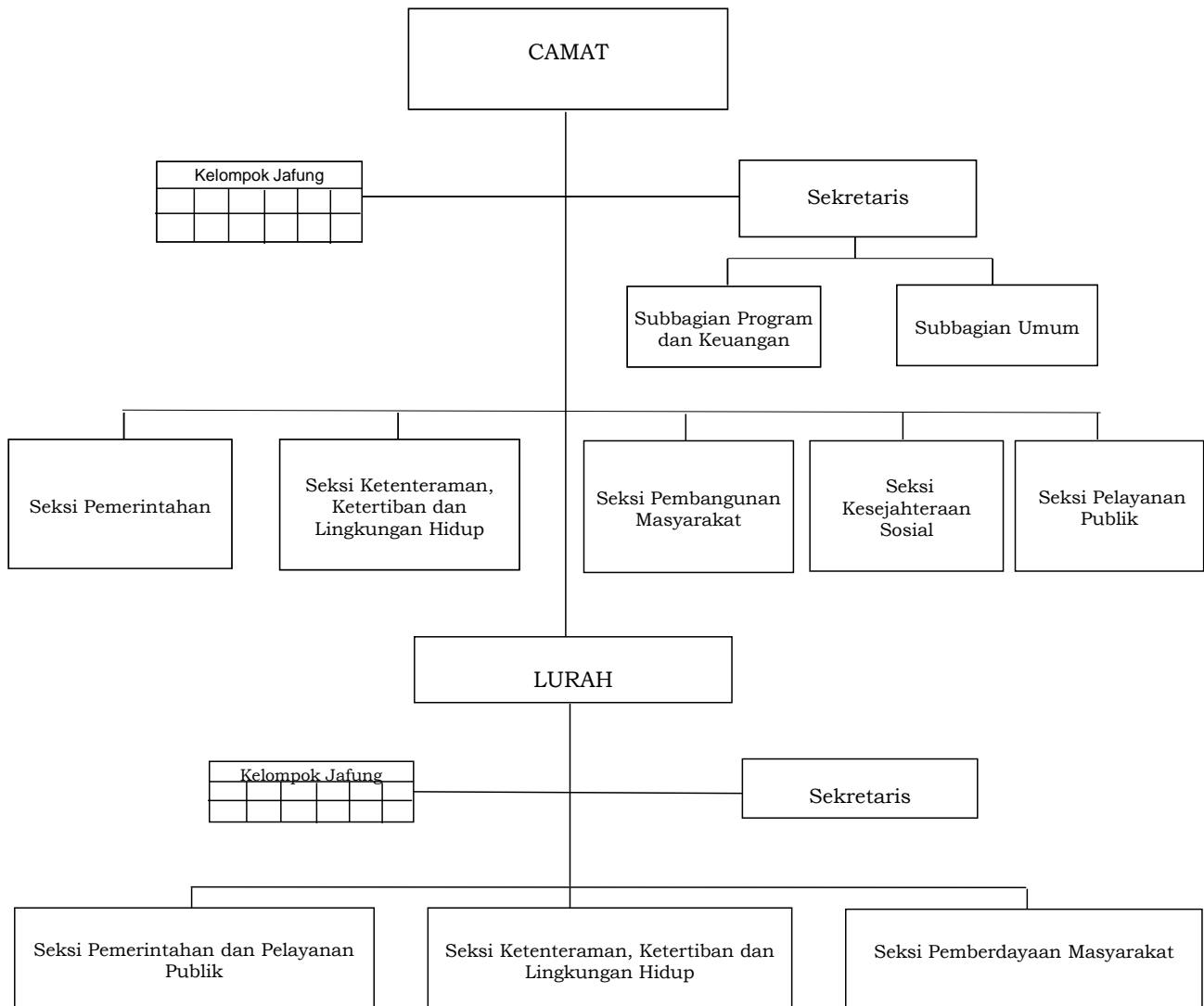


DAUD PIRADE  
NIP 19610806 199003 1 004



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
 NOMOR 57 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE  
 NIP 19610806 199003 1 004