



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA

E A L I N A N

K E P U T U S A N
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 18 TAHUN 1998
TENTANG
PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
KEPADA PEMBANTU WALIKOTAMADYA
DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memperlancar tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta untuk meningkatkan pelaksanaan mekanisme kerja yang lebih serasi dan efisien antar aparat dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu untuk lebih meningkatkan fungsi dan peranan Pembantu Walikota melalui pendelegasian sebagian wewenang Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya kepada Pembantu Walikota ;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud dalam huruf a diatas serta sebagai penyempurnaan pelaksanaan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1990 dan dengan berpedoman kepada Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 32 Tahun 1994, dipandang perlu menetapkan Pendelegasian Sebagian Wewenang Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya kepada Pembantu Walikota dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
8. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1985 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 1978 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 1990 tentang Pembentukan dan Penataan Wilayah Kerja Pembantu Walikota Surabaya dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari 5 Wilayah Kerja Pembantu Walikota menjadi 3 wilayah kerja Pembantu Walikota ;
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1990 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang kepada Pembantu Bupati/Walikota ;
14. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 15 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota di Seluruh Jawa Timur ;
15. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Pembantu Bupati/Walikota di Jawa Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA KEPADA PEMBANTU WALIKOTAMADYA DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

Pasal 1

Dengan Keputusan ini, ditetapkan Pendelegasian Sebagian Wewenang Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya kepada Pembantu Walikota di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan rincian sebagaimana dinyatakan pada lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 223 Tahun 1991 dan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang pernah ada sepanjang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

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

Ditetapkan di S U R A B A Y A.
pada tanggal 27 MARET 1998.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

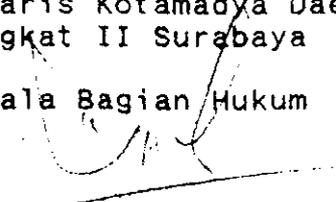
H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

- Yth. 1. Sdr. Gubernur KDH Tingkat I Jatim ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V di Surabaya ;
3. Sdr. Ketua DPRD Kotamadya Dati II Surabaya ;
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kotamadya Surabaya ;
5. Para Pembantu Walikotaamadya di Surabaya ;
6. Para Kepala Kantor/Bagian/Unit Satuan Kerja dilingkungan Pemkodya Dati II Surabaya ;
7. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setkodya Dati II Surabaya ;
8. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setkodya Dati II Surabaya.

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri D2 Nomor 16 Tanggal 27 Maret 1998.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum


KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.

PERINCIAN PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
KEPADA PEMBANTU WALIKOTAMADYA
DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

I. PENDAHULUAN :

Kewajiban, Wewenang dan Tanggung Jawab Pembantu Walikota :

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Pembantu Walikota mempunyai kewajiban, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Kewajiban :

- a. Mengetahui segala permasalahan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya dan berusaha untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut agar tidak berkembang ;
- b. Melaporkan kepada Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya mengenai segala kegiatan yang telah dilaksanakan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, termasuk penggunaan dana ganjaran, pembiayaan dari APBD Tingkat I, pembiayaan dari APBD Tingkat II dan kepegawaian ;
- c. Memberikan informasi, penjelasan, keterangan kepada aparat Pemerintah Daerah yang ditugasi oleh Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya didalam melakukan pembinaan terhadap lembaga dan aparat Pemerintah diwilayahnya ;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- e. Melaporkan terjadinya peristiwa yang dianggap perlu, di wilayah kerjanya dan langkah-langkah yang telah diambil.

2. Wewenang :

- a. Melakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan para Camat dan petugas instansi-instansi yang mempunyai wilayah kerja dibeberapa Kecamatan ;
- b. Melakukan pengawasan melekat atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya ;
- c. Melakukan pembinaan dalam rangka terciptanya tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan ;
- d. Menetapkan dan memutuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang sifatnya pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan koordinasi, pengawasan dan pembinaan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan berpedoman kepada strategi kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

- e. Meminta laporan dari para Camat atas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- f. Meminta laporan dari petugas Instansi yang mempunyai wilayah kerja di beberapa Kecamatan dibidang tugasnya, dalam rangka koordinasi.

3. Tanggung Jawab :

Dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban, Pembantu Walikotamadya bertanggungjawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya.

II. RUANG LINGKUP TUGAS PEMBANTU WALIKOTAMADYA :

1. Bidang Pemerintahan :

- a. Ketataprajaan khususnya masalah penempatan perangkat wilayah, antara lain meliputi memberikan saran, pendapat dan pertimbangan dalam rangka pengangkatan, pemberhentian dan alih tugas Camat, Sekwilcam, Satuan Polisi Pamong Praja dan Perangkat Pemerintah Wilayah Kecamatan lainnya.

1) Dalam Dewan Pertimbangan Kepegawaian, Pembantu Walikotamadya menjadi anggota di wilayah kerjanya ;

2) Melaporkan prestasi kerja para Camat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Perangkat Wilayah Kecamatan secara periodik kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya guna pertimbangan bagi pengembangan karir selanjutnya.

- b. Penyelesaian permasalahan tanah untuk kepentingan pemerintah di wilayah kerjanya :

1) Pembantu Walikotamadya dilibatkan dalam proses penyelesaian permasalahan tanah untuk kepentingan pemerintah yang terjadi di wilayah kerjanya ;

2) Meminta laporan para Camat di wilayah kerjanya, apabila timbul permasalahan-permasalahan tanah untuk kepentingan pemerintah guna penyelesaian ditingkat Pembantu Walikotamadya.

- c. Pembinaan Polisi Pamong Praja :

1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyegaran/latihan/penataran bagi Polisi Pamong Praja di wilayahnya ;

2) Mengevaluasi hasil kerja Polisi Pamong Praja mengenai bidang tugasnya ;

3) Mengkoordinasikan tugas-tugas Polisi Pamong Praja di wilayah kerjanya.

- d. Pembinaan Hansip (Pertahanan Sipil) :

1) Mengkoordinasikan tugas-tugas Hansip dalam wilayah kerjanya ;

- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyegaran/latihan/penataran bagi anggota Hansip diwilayah kerjanya ;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hansip.
- e. Pembinaan Administrasi Kecamatan :
- 1) Melakukan pengecekan monografi dan buku register pada Kantor Kecamatan ;
 - 2) Melakukan pengecekan pelaksanaan tata kearsipan dan tata naskah dinas Kecamatan ;
 - 3) Melaksanakan lomba administrasi/Panca Tertib di Tingkat Wilayah Kerja Pembantu Walikota ;
 - 4) Memberikan pembinaan kepada para Camat diwilayah kerjanya tentang ketepatan waktu dan kebenaran laporan.
- f. Pembinaan Politik Dalam Negeri, yang meliputi pembinaan umum dan masyarakat, perlindungan masyarakat dan ketentraman umum, kesatuan bangsa dan Ideologi Negara serta pengamanan Politik.
- 1) Koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Pembinaan ;
 - 2) Menyelenggarakan pertemuan/sarasehan dengan pimpinan orpol dan ormas serta tokoh-tokoh agama/masyarakat ;
 - 3) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat desa untuk meningkatkan kesadaran Politik rakyat ;
 - 4) Meningkatkan pemasyarakatan/pembudayaan P4 diwilayah kerjanya ;
 - 5) Mengkoordinasikan laporan, mengadakan pembinaan dan pengawasan tentang orang-orang bekas tahanan G.30 S/PKI serta ekstrim lainnya diwilayah kerjanya.
- g. Pelaksanaan Pemilu (Pemilihan Umum) :
- 1) Pembinaan kekuatan Sosial Politik dan tokoh agama/masyarakat ;
 - 2) Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang Pemilu ;
 - 3) Melaksanakan monitoring tahapan-tahapan Pemilu.
- h. Pemasyarakatan P-4 :
- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataran/penyegaran bagi aparat yang menangani pemasyarakatan P-4 diwilayah kerjanya ;
 - 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataran/penyegaran bagi para fasilitator permainan simulasi P-4 diwilayah kerjanya ;
 - 3) Melakukan monitoring pelaksanaan pemasyarakatan P-4 diwilayah kerjanya ;

- 4) Mengadakan lomba Simulasi P-4, cerdas tangkas dan lain-lain diwilayah kerjanya ;
 - 5) Mencari terobosan/inovasi bentuk pemasyarakatan P-4 lainnya.
- i. Penyuluhan pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 :
- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan penyuluhan kepada tokoh-tokoh masyarakat ;
 - 2) Menyelenggarakan penyuluhan kepada Sekretaris Wilayah Kecamatan dan Kepala Urusan Pemerintahan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan Pekan Orientasi LMD ;
 - 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pemasyarakatan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 lewat permainan Simulasi ;
 - 4) Mengadakan monitoring terhadap pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979.
- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan dalam rangka pengangkatan, pemberhentian dan alih tugas Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan ;
- k. Pembinaan perbatasan antar Kecamatan :
- 1) Mengkoordinasikan pembuatan tanda batas antar Kecamatan ;
 - 2) Mengkoordinasikan batas antar Kecamatan, sehingga tercipta lingkungan yang serasi dan seimbang ;
- l. Membina dan mengarahkan pengembangan Wilayah Daerah Tingkat II atau Wilayah kerjanya :
- 1) Mengarahkan lokasi proyek pembangunan di wilayah kerjanya sesuai RUTRK dan RDTRK ;
 - 2) Memberikan saran kepada Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II tentang penertiban bangunan dan prasarana lainnya, agar tercipta kebersihan dan keindahan wilayah ;
 - 3) Pembantu Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II dilibatkan secara aktif pada setiap peralihan hak atas tanah seluas lebih dari 5.000 m².
- m. Pembinaan pelaksanaan dan ketertiban administrasi penduduk dan catatan sipil :
- 1) Melakukan penyuluhan tentang fungsi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK), Kipem, KCP, dan pelayanan pendaftaran penduduk lainnya serta fungsi Akta-akta yang berhubungan dengan catatan sipil ;
 - 2) Mengadakan pengawasan tentang realisasi pemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK) dan bukti pendaftaran penduduk lainnya ;
 - 3) Mengadakan evaluasi pelaksanaan administrasi penduduk diwilayah kerjanya.

- n. Mengikuti perkembangan dan menciptakan tertib pelaksanaan peraturan perundangan yang berlaku :
- Menghimpun peraturan yang berlaku, misalnya perpustakaan kantor.
- o. Menciptakan keharmonisan hubungan kerja antar unsur pimpinan di tingkat Kecamatan :
- 1) Mengadakan pertemuan-pertemuan baik didalam kedinasan maupun diluar kedinasan antara Musyawarah Pimpinan Tingkat Pembantu Walikotaamadya, Muspika dan Kepala Instansi Lintas Sektoral di wilayah kerjanya ;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu.
- p. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memajukan perencanaan serta pelaksanaan kegiatan berbagai Instansi di wilayah kerjanya :
- 1) Mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Instansi terkait, agar tercapai keterpaduan dalam perencanaan dan pelaksanaan ;
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan dilapangan.
- q. Membina dan memonitoring pelaksanaan pemasukan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya :
- 1) Memberikan penekanan kepada para Camat di wilayah kerjanya mengenai tertib laporan secara rutin tentang realisasi pemasukan pajak dan retribusi daerah ;
 - 2) Melaksanakan evaluasi dan menindaklanjuti laporan dari para Camat tersebut diatas yaitu dengan jalan :
 - Melaksanakan rapat koordinasi ;
 - Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat ;
 - Melaksanakan pengawasan dan memonitor pemungutan serta penyeteroran dan tertib administrasinya.
 - 3) Ikut aktif memecahkan permasalahan yang dijumpai dilapangan.
- r. Sebagai koordinator intensifikasi pajak-pajak negara diwilayah kerjanya :
- 1) Memberikan penyuluhan kepada wajib pajak, baik perusahaan maupun perorangan ;
 - 2) Memonitor pelaksanaan/pemasukan pajak-pajak negara di wilayah kerjanya.
- s. Sebagai koordinator intensifikasi PBB diwilayah kerjanya :
- 1) Meningkatkan kerjasama antar instansi yang menangani administrasi PBB guna kesamaan data ;
 - 2) Melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap penyalahgunaan ;

- 3) Memberikan motivasi kepada petugas khusus PBB di tingkat Kecamatan maupun Kelurahan ;
 - 4) Memberikan penyuluhan/motivasi kepada masyarakat/wajib pajak ;
 - 5) Memonitor pelaksanaannya.
- t. Sebagai ketua Tim Penyuluh Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.
- 1) Memberikan pembinaan kepada Muspida Tingkat Pembantu Walikota/madya, Muspika dan Kepala Instansi Vertikal diwilayah kerjanya, agar Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 dapat berjalan dengan sebaik-baiknya ;
 - 2) Memonitor pelaksanaannya.
- u. Mengawasi dan mengadakan pencegahan terhadap timbulnya pengedropan tanah/fasilitas umum lainnya milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
- v. Melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap timbulnya bangunan-bangunan sebelum ada izin dari Pemerintah Daerah.
- w. Melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Perumnas/Perusahaan Real Estate yang menyimpang dari perizinan yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.
- x. Melaksanakan pengawasan dan pembersihan trotoir-trotoir atau tempat-tempat umum lainnya yang terlarang untuk pedagang kaki lima.
- y. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Izin Pemasangan Reklame di Wilayah kerjanya.
- aa. Melaksanakan pengawasan terhadap izin Undang-undang Gangguan (HO) di wilayah kerjanya.
- bb. Melaksanakan pengawasan terhadap izin mendirikan bangunan di Wilayah kerjanya.
- cc. Melaksanakan pengawasan terhadap fasilitas umum dari Real Estate/Perumnas yang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah diwilayah kerjanya dan mengkoordinir pelaksanaan penyerahannya kepada Pemerintah Daerah.
- dd. Melaksanakan pengawasan terhadap tanah-tanah milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
- ee. Melaksanakan pembinaan, pencegahan serta pengawasan terhadap pelanggaran ketentuan-ketentuan hukum yang terdapat dalam :
- 1) Peraturan Daerah Kota Besar Surabaya Nomor 6 Tahun 1955 tentang Ketertiban Umum ;

- 2) Peraturan Daerah Kota Besar Surabaya Nomor 7 Tahun 1955 tentang Kesehatan Umum ;
- 3) Peraturan Daerah Kota Besar Surabaya Nomor 9 Tahun 1955 mengenai Lalu Lintas Jalanan Umum ;
- 4) Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Surabaya Nomor 6 Tahun 1986 tentang Penyelenggaraan Kebersihan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 1993 ;
- 5) Melaksanakan pengesahan dan pengawasan Rembug BP-3 diwilayah kerjanya.

2. Bidang Pembangunan :

- a. Melaksanakan upaya-upaya penanggulangan masalah-masalah kemiskinan melalui gerakan pembangunan Kelurahan secara terpadu yang bertumpu kepada sistem Unit Desa/Kelurahan Kerja Pembangunan (UDKP) dengan jalan :
 - 1) Mengkoordinasikan, memberi dorongan, bimbingan dan pengarahan kepada Camat diwilayah kerjanya ;
 - 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian masalah kemiskinan sesuai rencana dan pola operasional yang telah ditetapkan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
 - 3) Melaporkan pelaksanaannya secara berkala setiap 3 bulan kepada Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya.
- b. Mengawasi dan membina pelaksanaan proyek-proyek Inpres, Banpres dan pembangunan lainnya diwilayah kerjanya.
 - 1) Memonitor pelaksanaan proyek-proyek Inpres dan Banpres serta pembangunan daerah ;
 - 2) Meneliti kebenaran laporan tentang pelaksanaan proyek-proyek Inpres dan Bantuan Presiden dilapangan ;
 - 3) Dilibatkan dalam koordinasi pengadaan tanah bagi proyek-proyek yang memerlukan penyediaan tanah ;
 - 4) Ikut aktif membantu penyelesaian permasalahan tanah diwilayah kerjanya.
- c. Mengawasi dan membina pelaksanaan pembangunan Kelurahan dan pembangunan lainnya diwilayah kerjanya.
 - 1) Melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan pembinaan upaya pemantapan Kelurahan Swasembada ;
 - 2) Mengkoordinasikan hasil temu karya LKMD ditingkat Kecamatan untuk diseleksi sebelum diusulkan dalam Rapat Koordinasi Pembangunan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
 - 3) Melaksanakan pengawasan dilapangan terhadap pelaksanaan pembangunan Kelurahan yang berdasarkan APPK Kelurahan non APPK Kelurahan ;

- 4) Melakukan upaya-upaya pencegahan timbulnya permasalahan, yaitu dengan jalan :
 - Meningkatkan Pengawasan Melekat (Waskat) ;
 - Meningkatkan Panca Tertib.
- d. Memantau pelaksanaan pembangunan fisik pemerintahan dan prasarana fisik pamong praja yaitu :
 - 1) Tata ruang kantor Kecamatan dan Kelurahan ;
 - 2) Kelengkapan administrasi dan kebersihan lingkungan kantor ;
 - 3) Pelaksanaan pembangunan fisik pamong praja dan manfaatnya bagi masyarakat.
- e. Memantau pengembangan perindustrian, pertambangan dan energi :
 - 1) Memantau tentang pengaruhnya terhadap lingkungan, tenaga kerja dan masyarakat ;
 - 2) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat guna membantu keberadaan perindustrian, pertambangan dan energi apabila sudah memenuhi segala persyaratannya ;
 - 3) Melakukan upaya-upaya preventif, agar tidak timbul permasalahan ;
 - 4) Pembantu Walikota/ramadya ikut dilibatkan dalam proses dikeluarkannya :
 - Izin Lokasi ;
 - Izin Undang-undang Gangguan (HO) ;
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
 - Dan lain-lain.
- f. Membina pengembangan perdagangan, perekonomian, perkoperasian dan golongan ekonomi lemah (GEL) :
 - 1) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat guna suksesnya pembangunan ;
 - 2) Melakukan pembinaan kepada aparatur instansi terkait demi keberhasilan pengembangannya ;
 - 3) Melakukan pembinaan kepada golongan ekonomi lemah ;
 - 4) Melakukan upaya dalam pengentasan kemiskinan.
- g. Membina kepariwisataan dalam wilayah kerjanya :
 - 1) Mengadakan pembinaan kepada aparat dari Instansi terkait, agar tercapai kemajuan disektor pariwisata ;
 - 2) Mengupayakan langkah-langkah preventif/pengawasan demi ketertiban kawasan wisata ;
 - 3) Memberikan saran/pertimbangan kepada yang berwenang dalam rangka menjaga kelestarian lingkungan hidup di kawasan wisata.

- h. Membina masyarakat transmigrasi baik yang akan diberangkatkan maupun yang sudah dimukimkan dari wilayah kerjanya :
 - 1) Memberikan penyuluhan/pembekalan kepada calon transmigrasi yang akan berangkat ;
 - 2) Ikut memantau pelaksanaan pemberangkatan ;
 - 3) Memberikan motivasi kepada para calon transmigran, agar menjadi transmigran yang baik.
 - i. Melakukan pembinaan terhadap barang-barang milik Negara dan Pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak diwilayah kerjanya :
 - 1) Menginventarisasikan barang-barang milik Negara dan Pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak ;
 - 2) Memberikan penekanan kepada para Camat dan Kepala Instansi Lintas Sektoral untuk selalu memelihara dan menginventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara dan Pemerintah Daerah ;
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap penggunaan barang-barang/kekayaan milik Negara dan Pemerintah Daerah .
 - j. Mengkoordinasikan upaya permohonan program Bimbingan Masyarakat (Bimas) dan Instruksi Masyarakat (Inmas) diwilayah kerjanya :
 - 1) Meminta laporan kepada para Camat diwilayah kerjanya mengenai jumlah pemohon dan realisasinya ;
 - 2) Mengadakan upaya-upaya pencegahan terjadinya tunggakan-tunggakan dan penyimpangan-penyimpangan.
3. Bidang Kemasyarakatan.
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dalam rangka penanggulangan bencana alam, wabah dan penyakit menular, kurang pangan dan masalah sosial.
 - 1) Mengambil langkah-langkah pengendalian dengan koordinasi Instansi terkait ;
 - 2) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang pencegahan bencana alam, wabah dan penyakit menular, kurang pangan dan masalah sosial ;
 - 3) Pembinaan tertib laporan dari para Camat diwilayah kerjanya.
 - b. Pengembangan Bidang Ketenagakerjaan dan Perburuhan :
 - 1) Mengadakan penyuluhan kepada masyarakat guna bersama-sama mengatasi pengangguran ;
 - 2) Melaksanakan pembinaan kepada pimpinan Orsospol guna ikut berperan aktif dalam upaya pengembangan bidang ketenagakerjaan dan perburuhan ;

- 3) Melaksanakan pembinaan kepada para pengusaha diwilayah kerjanya, agar melaksanakan Hubungan Industrial Pancasila.
- c. Pengembangan bidang Kesehatan Masyarakat :
- 1) Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat ;
 - 2) Melaksanakan pembinaan kepada aparat Instansi terkait guna meningkatkan program pengembangan kesehatan masyarakat ;
 - 3) Membina dan mendorong Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) agar lebih berperan aktif dalam pengembangan bidang kesehatan masyarakat.
- d. Pengembangan Bidang Pendidikan Generasi Muda, Kepramukaan dan Peningkatkan Peranan Wanita :
- 1) Memberikan penyuluhan kepada organisasi-organisasi Pemuda/Pramuka dan Wanita ;
 - 2) Melakukan pembinaan kepada LKMD/PKK untuk lebih berperan aktif dalam upaya pengembangan bidang pendidikan, generasi muda, kepramukaan dan peningkatan peranan wanita.
- e. Pengembangan Bidang Olahraga :
- 1) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait ;
 - 2) Melakukan upaya-upaya memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat ;
 - 3) Memberikan penekanan kepada para Camat diwilayah kerjanya guna lebih meningkatkan kegiatan dan prasarana olahraga.
- f. Kependudukan, KB dan Transmigrasi :
- 1) Mengadakan penyuluhan kepada masyarakat untuk menunjang program Kependudukan, KB dan Transmigrasi;
 - 2) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait ;
 - 3) Memanfaatkan momentum-momentum tertentu guna suksesnya program kependudukan, KB dan Transmigrasi.
- g. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) :
- 1) Melakukan pembinaan secara rutin kepada Tim Penggerak PKK Kecamatan/Kelurahan ;
 - 2) Memonitor penggunaan bantuan Subsidi Desa/Kelurahan yang disediakan untuk PKK.
- h. Pembinaan kelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam serta pencegahan pencemaran lingkungan :
- 1) Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait

- 2) Memberikan penekanan kepada para Camat diwilayah kerjanya untuk suksesnya program tersebut diatas ;
 - 3) Memberikan penyuluhan kepada warga masyarakat ;
 - 4) Memberikan pembinaan kepada para pengusaha untuk ikut mensukseskan terpeliharanya lingkungan hidup yang sehat dan baik ;
 - 5) Memonitor pelaksanaannya.
- i. Pengembangan Kehidupan Umat Beragama :
- 1) Melakukan silaturahmi dengan tokoh-tokoh agama baik intern umat seagama maupun antar agama dan pemerintah ;
 - 2) Melakukan upaya-upaya pencegahan penyalahgunaan agama yang dapat menimbulkan bahaya SARA.
- j. Pembinaan terhadap penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- 1) Memberikan penyuluhan kepada para penganutnya agar tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - 2) Mengawasi dan memantau kegiatannya.
- k. Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Keormasan kepada Ormas dan Lembaga-Lembaga lainnya :
- 1) Mengadakan penyuluhan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Keormasan kepada Ormas dan Lembaga-lembaga lainnya ;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan kegiatannya.
- l. Pembinaan Organisasi Sosial Politik dan Organisasi Sosial :
- 1) Memberikan penyuluhan kepada pimpinan Orsospol dan Organisasi Sosial ;
 - 2) Mengadakan pertemuan silaturahmi dengan pimpinan - pimpinan sosial ;
 - 3) Mengadakan inventarisasi Orpol dan Ormas diwilayah kerjanya.
4. Bidang Umum :
- a. Memberikan bahan-bahan kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya dalam pembuatan DP-3 para Camat dalam wilayah kerjanya.
- 1) Menyampaikan laporan tentang hasil kerja/kepemimpinan para Camat diwilayah kerjanya ;

- 2) Memberikan syarat tentang standardisasi penilaian dalam pembuatan DP-3 ;
 - 3) Membuat DP-3 Camat di Wilayah kerjanya.
- b. Membina peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 1) Memantau disiplin Pegawai Negeri Sipil diwilayah kerjanya ;
 - 2) Memantau pelaksanaan apel ;
 - 3) Mengawasi dan memantau kegiatan Pegawai Negeri Sipil selama jam dinas.
- c. Membantu mengupayakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan Pegawai Negeri Sipil.
- 1) Mengusulkan Pegawai Negeri Sipil diwilayah kerjanya yang memenuhi persyaratan guna mengikuti kursus-kursus/ pendidikan dan latihan penjenjangan ;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan pengetahuan/ketrampilan diluar jam dinas.
- d. Kedudukan protokoler Pembantu Walikotaamadya adalah Pejabat Sipil Tertinggi diwilayah kerjanya.
- e. Dalam hal diselenggarakan upacara dalam rangka kegiatan pemerintahan diwilayah kerja Pembantu Walikotaamadya yang dihadiri oleh Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang tingkat jabatannya dibawah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, maka Pembantu Walikotaamadya ditetapkan sebagai Pejabat yang mewakili Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya.

III. PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI :

Untuk dapat mengetahui pelaksanaan Pendelegasian Sebagian Wewenang Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya kepada Pembantu Walikotaamadya secara terus menerus, maka pelaporan, monitoring dan evaluasi diatur sebagai berikut :

- 1) Pelaporan.
 - a. Setiap bulan sekali Pembantu Walikotaamadya melaporkan pelaksanaan Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
 - b. Setiap 3 (tiga) bulan sekali Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya melaporkan pelaksanaan Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pembantu Walikotaamadya kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur dengan tembusan kepada Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya ;
- 2) Untuk memantapkan pelaksanaan Pendelegasian Sebagian Wewenang ini, Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya perlu melakukan monitoring secara periodik ;

- 3) Dalam rangka menjaga kontinuitas pelaksanaan dan untuk memperoleh masukan sebanyak-banyaknya sebagai umpan balik, maka Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya pada setiap akhir tahun anggaran perlu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendelegasian sebagian wewenang ini.

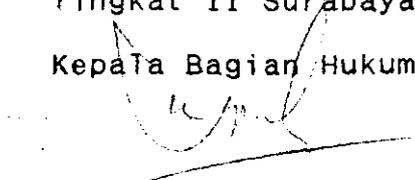
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

ttd.

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum


KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.