



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 24 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna memenuhi ketentuan BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unsur pada Kelurahan, sejalan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kelurahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
7. Camat adalah Camat di Wilayah Kota Palembang.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di Wilayah Kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Wilayah Kota Palembang.
10. perangkat Kelurahan adalah unsur pembantu Lurah dalam melaksanakan tugas terdiri dari Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan jabatan fungsional tertentu.
11. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah Lembaga yang di bentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Kelurahan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN
Bagian Pertama
Lurah
Pasal 2

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana di maksud pada ayat (2) di sesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana di maksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
 - b. Pemberdayaan masyarakat.
 - c. Pelayanan masyarakat .
 - d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
 - e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - f. Pembinaan lembaga kemasyarakatan
 - g. Penyusunan program pembinaan administrasi dan ketatausahaan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
 - a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Kelurahan.
 - b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan Kelurahan.
 - c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
 - d. Memaraf atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Menyelenggarakan urusan administrasi Pemerintahan Kelurahan.
 - f. Menyelenggarakan usaha peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana dan fasilitas umum.
 - g. Menyelenggarakan usaha peningkatan perekonomian masyarakat.
 - h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan Instansi teknis terkait
 - i. Menyelenggarakan usaha pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - j. Menyelenggarakan upaya pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat antara lain di bidang kesehatan dan pendidikan.
 - k. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan keagamaan.
 - l. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan antara lain RT, RW, PKK, Karang Taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain.
 - m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Camat dan Instansi vertikal yang berada di wilayah Kerjanya.

- n. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja.
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran Kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Kelurahan.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - e. Pengelolaan urusan keuangan.
 - f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - h. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan Kelurahan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Lurah.
 - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahkannya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
 - h. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan
 - i. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
 - j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Kelurahan.
 - k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - l. Menyelenggarakan administrasi keuangan Kelurahan.
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kelurahan kepada Walikota.
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- p. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan Instansi lain di bidang pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan.
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan .
 - c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
 - d. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
 - e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kelurahan dan kecamatan.
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan perselisihan antar kelurahan dalam satu wilayah Kelurahan.
 - g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah Kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - i. Melakukan pembinaan administrasi RT dan RW.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 5

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban.
 - c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
 - d. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan atau dengan kepolisian dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - e. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia dalam hal ini Babinkamtibmas dan Babinsa mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum di wilayah Kelurahan.
 - f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
 - h. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan Perundang-undangan mengenai lingkungan.
 - i. Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat.
 - j. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana.
 - k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya di wilayah Kelurahan.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan Masyarakat
Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembangunan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembangunan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Masyarakat.
 - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
 - c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
 - f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan.
 - i. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah Kelurahan.
 - j. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
 - k. Melaksanakan pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
 - l. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah kelurahan.

- m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana.
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 7

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kesejahteraan sosial.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesejahteraan sosial.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
 - c. Memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat.
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bantuan terhadap korban bencana di wilayah Kelurahan.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olah raga.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah Kelurahan.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan di Kelurahan.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan yang bersifat internal Kelurahan diatur lebih lanjut oleh Lurah yang bersangkutan.

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Palembang Nomor 101 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

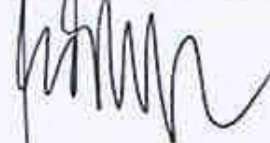
Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 21 Mei 2010

WALIKOTA PALEMBANG,



H. EDDY SANTANA PUTRA

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 21 -05- 2010
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG



Drs. H. M. Husni Thamrin, MM
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2010 NOMOR 24