



# WALIKOTA PALEMBANG

---

## PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 25 TAHUN 2010

### TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

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 Kecamatan, 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 Kecamatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
- 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2000 Nomor 25);
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Status Desa Srimulya, Desa Sukamulya dan Desa Karyajaya Menjadi Kelurahan Srimulya, Kelurahan Sukamulya dan Kelurahan Karya Jaya (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2000 Nomor 26);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kelurahan Talang Jambe, Kelurahan Sukodadi, Kelurahan Sako Baru dan Kelurahan Karya Mulya (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2007 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Alang-Alang Lebar dan Kecamatan Sematang Borang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2007 Nomor 20);
15. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
16. 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 KECAMATAN.**

**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. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kota Palembang.



- e. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas.
  - g. Evaluasi dan pelaporan.
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun visi, misi dan rencana strategis Kecamatan.
  - b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan.
  - c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
  - d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
  - g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan undang-undang.
  - h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
  - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
  - j. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan.
  - k. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan.
  - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan.
  - m. Memfasilitasi kerjasama Kelurahan dengan pihak ketiga.
  - n. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
  - 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 Kecamatan.
  - 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 rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan fungsi tugas dan 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. Penyelenggaraan urusan kehumasan dan kerumahtanggaan
  - i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan
  - j. 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 kecamatan.
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-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 Camat.
  - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahkannya.
  - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
  - g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
  - h. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan
  - i. Menyenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
  - j. Menyenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Kecamatan.
  - k. Menyenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - l. Menyenggarakan administrasi keuangan Kecamatan.
  - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kecamatan 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. Menyenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Kecamatan.
  - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dan kegiatan administrasi kepegawaian.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian.
  - d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian.
  - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
  - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat.
  - d. Mengelola kearsipan dan perpustakaan.
  - e. menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
    1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
    2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
    3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
    4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
    5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
  - f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
    1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
    2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
    3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
  - g. Mengelola urusan rumah tangga kecamatan meliputi :
    1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
    2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
  - h. Melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
  - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan, menyusun rencana anggaran dan mengelola administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan.



- b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang perencanaan dan keuangan.
  - d. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
  - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
  - c. Menghimpun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan masing-masing seksi.
  - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran kecamatan.
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
  - f. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
  - g. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
  - h. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
  - i. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
  - j. Melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan.
  - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan.
  - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

**Bagian ketiga**  
**Seksi Pemerintahan**  
**Pasal 6**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat 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 di berikan oleh Camat 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 kecamatan.
  - e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kecamatan dan kelurahan.
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan perselisihan antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan.
  - 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 penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, meliputi:
    - 1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
    - 2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
    - 3. melakukan pembinaan terhadap perangkat kelurahan.
  - 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 camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat 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. Pelaksanan koordinasi dan kerja sama dibidang ketentraman dan ketertiban.
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban.
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat 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 mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum di wilayah kecamatan.
  - f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kecamatan 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 kecamatan.
  - 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 camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian kelima**  
**Seksi Pembangunan Masyarakat**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.



- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.
  - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
  - c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan 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 kecamatan.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan 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 kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
  - h. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian masyarakat di wilayah kecamatan.
  - i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
  - j. Memfasilitasi pembangunan partisipatif.
  - k. Memfasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga.
  - l. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah kecamatan.
  - m. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
  - n. Melaksanakan pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
  - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
  - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian keenam**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat 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 pengawasan dan pengendalian dibidang kesejahteraan sosial.
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat 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 kecamatan.
  - e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olah raga.
  - f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah kecamatan.
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan di kecamatan.
  - 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 camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian ketujuh**  
**Seksi Pelayanan Umum**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat bidang pelayanan umum
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan umum.
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan umum.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan umum.
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan umum.
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum.
  - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
  - c. Mengelola administrasi pelayanan umum.
  - d. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah kecamatan.
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
  - f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
  - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan umum.
  - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 11**

- (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 12**

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang bersifat internal, akan diatur lebih lanjut oleh Camat yang bersangkutan.

**Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Palembang Nomor 100 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



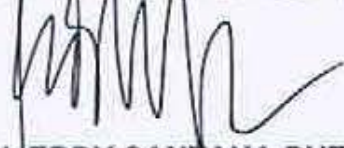
**Pasal 14**

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. R. M. Husni Thamrin, MM**  
**BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG**  
**TAHUN 2010 NOMOR 25**