WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 61 TAHUN 2016

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :

1. Undang-UndangNomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 4389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA PALOPO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah;
8. Kecamatan adalah bagian wilayah Kota Palopo yang dipimpin oleh seorang kepala Kecamatan;
9. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah Pejabat yang memimpin Kecamatan;
10. Sekretaris adalah Sekretaris Camat;

11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Kecamatan;
12. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kecamatan;
13. Lurah adalah perangkat kecamatan yang memimpin kelurahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
   c. Seksi Pemerintahan Umum;
   d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
   e. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
   f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan;
   g. Seksi Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan;
   h. Lurah.

(2) Bagan Struktur Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Kecamatan adalah perangkat daerah membantu Walikota dalam pelaksanaan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

CAMAT

Pasal 4

(1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

(2) Camat mempunyai ***Tugas Pokok*** **:** menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo yang dilimpahkan oleh Walikota;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai ***Fungsi*** :

a. perumusan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palopo yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
b. menetapkan usulan program, rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan kecamatan;
c. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kecamatan;
d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kecamatan;
e. melaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
f. melaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
g. melaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
h. melaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan;
j. melaksanakan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
k. melaksanakan pengaduan masyarakat;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

m. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada walikota sebagai bahan pengambilan kebijakan;
n. pembuatan laporan hasil kegiatan Kecamatan;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada walikota untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan.
p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Sekretaris mempunyai ***Tugas Pokok :*** memberikan pelayanan teknis administrasi kepada camat dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup kecamatan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Tindak lanjut dan Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai ***Fungsi*** :
a. pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset Kecamatan;
b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai ***Rincian Tugas :***
a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;

f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset kecamatan;
k. melakukan • fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola kelurahan;
l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai ***Rincian Tugas***:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. melaksanakan rencana kegiatan;
   f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
   g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. melaksanakan urusan kepegawaian;
i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip:
m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
n. menilai prestasi kerja bawahan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Kecamatan, melaksanakan evaluasi dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub BagianPerencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
l. menilai prestasi kerja bawahan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 8

(1) Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai ***Tugas Pokok :*** menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan umum dan melaksanakan tugas pembinaan pemerintahan tingkat kelurahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
b. melakukan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum;
d. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
e. menyusun monografi kecamatan;
f. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan;
h. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
i. melakukan koordinasi kegiatan pemerintahan di kecamatan;

j. melakukan fasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
k. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
l. melaksanakan fasilitasi administrasi dan pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan;
m. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
o. menilai prestasi kerja bawahan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 9

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai ***Tugas Pokok :*** menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai ***Rincian Tugas :***
   a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
   b. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
   c. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
   d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   e. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
   f. melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

g. melaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
h. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan Masyarakat;
i. melakukan koordinasi dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai ***Tugas Pokok :*** menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan koordinasi penyelenggaran pembangunan prasarana dan fasilitas umum.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai ***Rincian Tugas :***
   a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat di tingkat Kecamatan;
   b. melaksanakan program bidang pembangunan;
   c. melaksanakan program bidang kesejahteraan masyarakat;
   d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan;
   e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
   f. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
   g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
   h. melaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan fasilitas umum di tingkat kelurahan;

i. melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif di tingkat kelurahan;
j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat di tingkat kelurahan dan kecamatan;
k. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
l. melaksanakan pengawasan atas kondisi kerawanan sosial;
m. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial masyarakat;
n. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peran perempuan;
o. melakukan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan

Pasal 11

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan mempunyai ***Tugas Pokok :*** menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta koordinasi pengelolaan kebersihan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Kebersihan di tingkat Kecamatan;
b. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
c. melaksanakan koordinasi dan pengawasan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada dalam wilayah kecamatan;

d. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
e. melakukan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
f. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
g. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan lingkungan serta sarana dan fasilitas kebersihan di tingkat kelurahan;
j. melakukan koordinasi pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah Kecamatan;
k. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan kelurahan dan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan;
l. melakukan koordinasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan mempunyai ***Tugas Pokok*** : menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan;

b. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat di kecamatan;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dalam pelaksanaan pendataan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan fasilitasi proses pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Keterangan Administrasi Kependudukan lainnya;
g. melakukan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
h. melakukan pemberian pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

LURAH

Paragraf 1

Lurah

Pasal 13

(1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Lurah mempunyai ***Tugas Pokok*** : membantu Camat dalam melaksanakan urusan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan, dan pelayanan masyarakat di Kelurahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. menyusun recana kerja dan rencana strategis kelurahan;
b. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
c. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat keurahan;
d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan;
f. menyelenggarakan upaya ketentraman dan ketertiban umum;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;

h. melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Kelurahan;
i. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, dan kearsipan kelurahan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

(1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
(2) Camat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;

Pasal 15

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Kecamatan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kecamatan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;

(2) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kecamatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 18

(1) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kecamatan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dengan keahlian tertentu.

Pasal 20

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;

(2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat;

(3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

B A B VI

P E N U T U P

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 71 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,

H.M.JUDAS AMIR

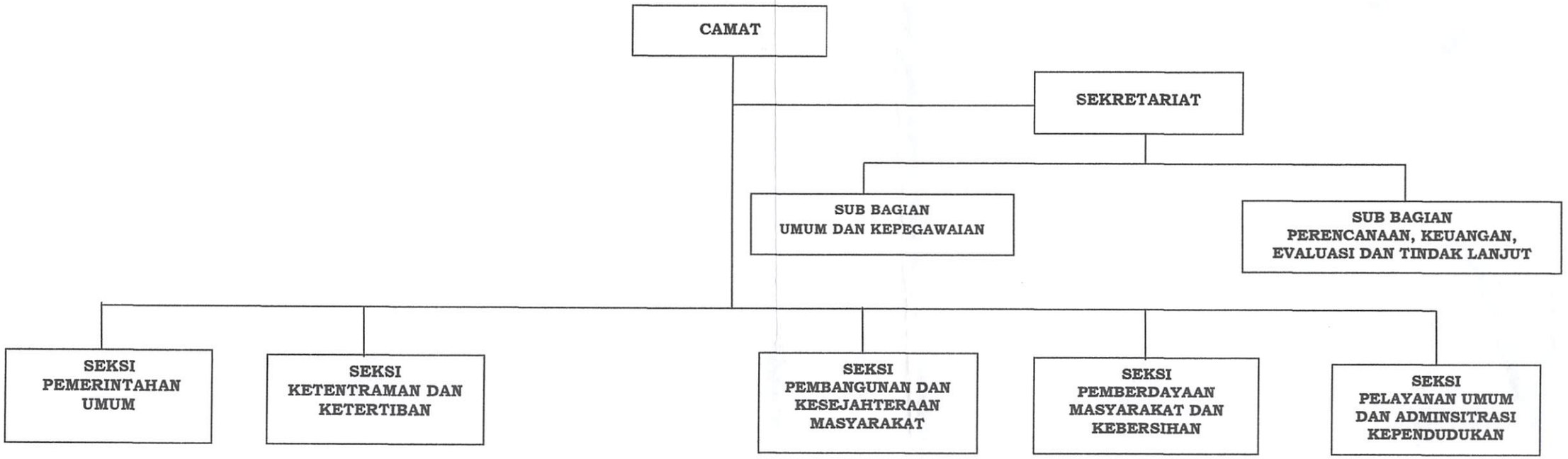
Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 61 Desember 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016

KECAMATAN



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR