



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 115 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Makassar.
12. Camat adalah kepala kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah dalam wilayah Kota Makassar.
14. Lurah adalah kepala kelurahan dalam wilayah Kota Makassar.

15. Sekretariat adalah Sekretariat pada kelurahan dalam wilayah Kota Makassar.
16. Seksi adalah Seksi pada kelurahan yang ada dalam wilayah Kota Makassar.
17. Subbagian adalah Subbagian pada kelurahan dalam wilayah Kota Makassar.

BAB II **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW;
 - d. Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati;
 - e. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Bagan Struktur organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 4

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh camat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW, Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati dan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA kelurahan;
 - d. menyelenggarakan administrasi pemerintahan kelurahan;
 - e. melakukan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melakukan pembangunan partisipasi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
 - j. mengelola jaringan dan pemberdayaan RT dan RW;
 - k. menerapkan program gerakan sentuh hati kepada masyarakat;
 - l. mengelola kebersihan, sampah dan taman dalam wilayah kelurahan;
 - m. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dalam satu wilayah kecamatan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan kelurahan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA kelurahan;
 - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kelurahan;
 - d. melaksanakan dan mengelola manajemen kesekretariatan kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelurahan;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada lurah dan seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menginventarisasi, mengelola dan mengevaluasi data baik pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta informasi untuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum kelurahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup kelurahan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW mempunyai tugas membantu lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan dan pengelolaan jaringan dan pemberdayaan RT/RW.
- (2) Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW;

- b. memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dan pemberdayaan RT dan RW;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- g. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan lomba/penilaian kelurahan;
- h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat
Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan
Penerapan Gerakan Sentuh Hati

Pasal 7

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati mempunyai tugas membantu lurah melaksanakan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati.
- (2) Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kelurahan;
 - c. mengumpulkan bahan bagi pengembangan perekonomian kelurahan;

- d. menyusun rencana bagi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di kelurahan;
- e. menyusun rencana pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- f. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program usaha perekonomian masyarakat;
- g. menyusun rencana pengembangan pembangunan kelurahan;
- h. mengumpulkan bahan bagi kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pencegahan perusakan sumberdaya alam yang membahayakan lingkungan;
- j. menyusun rencana pengkoordinasian pembangunan swadaya masyarakat;
- k. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan**

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan.
- (2) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;

- d. menyusun bahan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di wilayah kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
- f. menyiapkan bahan dalam memberdayakan masyarakat dalam hal pengelolaan kebersihan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan jadwal pengambilan sampah di kelurahan;
- h. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi dan perizinan yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melaksanaan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan taman-taman yang ada di wilayah kelurahan;
- o. melaksanakan pengembangan fungsi dan pengakserasian taman-taman yang ada di wilayah kelurahan;
- p. melaksanakan kerjasama pembangunan dan pemanfaatan fungsi taman-taman yang ada di wilayah kelurahan;
- q. menyiapkan dan melaksanakan tata keindahan taman meliputi pemasangan umbul-umbul dan atau sejenisnya, pembuatan astifisial, rekayasa taman dan ornamen-ornamen keindahan yang ada di wilayah kelurahan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Sekretariat dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 10

Apabila lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka lurah dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala seksi untuk mewakili.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan kelurahan serta dengan instansi lain di luar kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

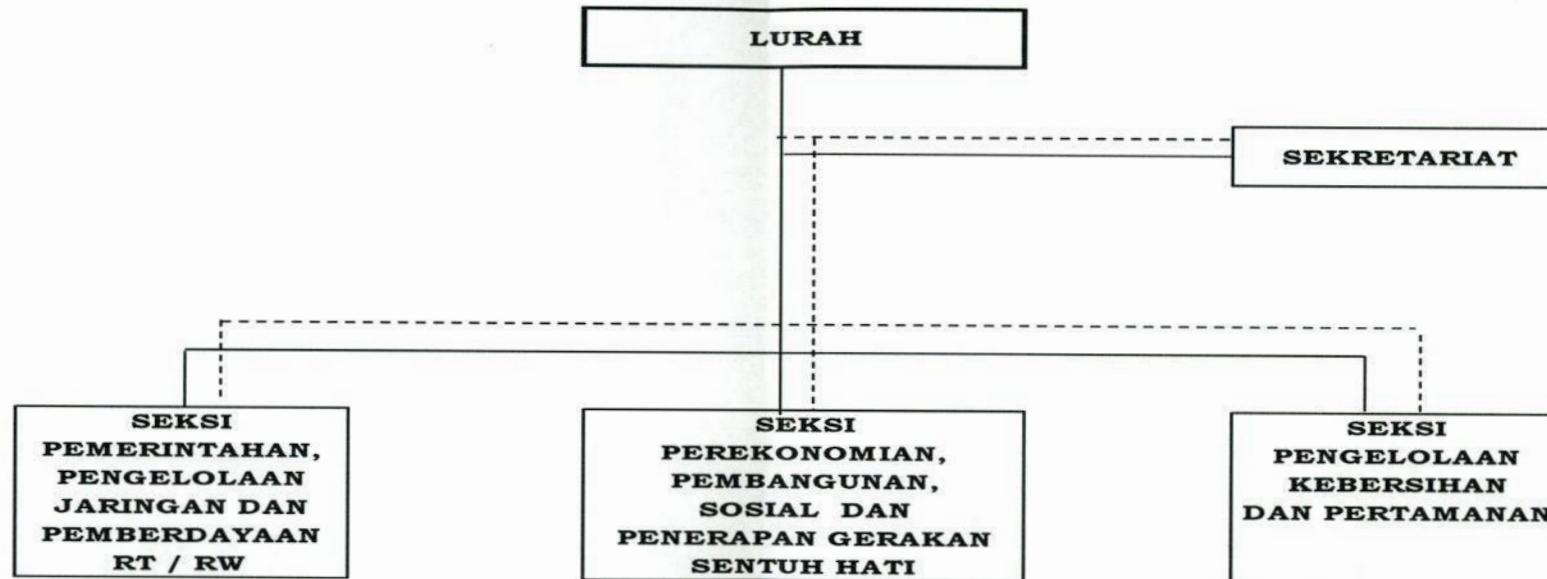
TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 115

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
Nomor : 115 Tahun 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO