



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa Kelurahan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di wilayah Kecamatan, turut serta menjadi unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan.

- 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 5234);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
17. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

**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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
15. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat dalam Wilayah Kota Makassar.
16. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Wilayah Kota Makassar.
17. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah dalam Wilayah Kota Makassar.
18. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kota Makassar
19. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kelurahan dalam Wilayah Kota Makassar.
20. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan dalam Wilayah Kota Makassar.
21. Subbagian adalah Subbagian pada Kelurahan dalam Wilayah Kota Makassar.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
25. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
26. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
29. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
30. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
33. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan dibentuk dalam rangka untuk membantu dan/atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Dalam rangka membantu dan/atau melaksanakan sebagian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
  1. Lurah;
  2. Sekretariat;

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  4. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial; dan
  5. Seksi Pengelolaan Kebersihan.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Bagian Kesatu  
Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Dalam membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Lurah diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, dan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Kelurahan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA kelurahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - e. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - f. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - g. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
  - j. mengelola kebersihan dalam wilayah kelurahan;
  - k. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan, tugas Sekretariat, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKPA, DPA/DPPA kelurahan;
  - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan 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; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas membantu lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam membantu lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melakukan pemberdayaan terhadap lembaga kemasyarakatan yang ada di wilayah kerjanya;

- d. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan yang ada di wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) yang berada di wilayah kerjanya;
- f. melakukan koordinasi dalam pendataan aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- g. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Keempat**  
**Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial**

**Pasal 7**

- 1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas membantu Lurah melaksanakan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan dan sosial.
- 2) Dalam membantu Lurah melaksanakan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan dan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
  - b. melakukan penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat di kelurahan;
  - c. melakukan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di wilayah kerjanya;
  - d. melakukan koordinasi penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program usaha perekonomian masyarakat;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
  - f. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan penanaman permasalahan kesejahteraan sosial yang ada di wilayah kerjanya;
  - g. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima  
Seksi Pengelolaan Kebersihan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas membantu lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah kelurahan.
- (2) Dalam membantu lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengelolaan Kebersihan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - d. melakukan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di wilayah kerjanya;
  - e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
  - f. mengoordinasikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah di wilayah kerjanya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 9**

Sekretariat dan seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Lurah.

**Pasal 10**

Apabila Lamat 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 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai 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 19 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

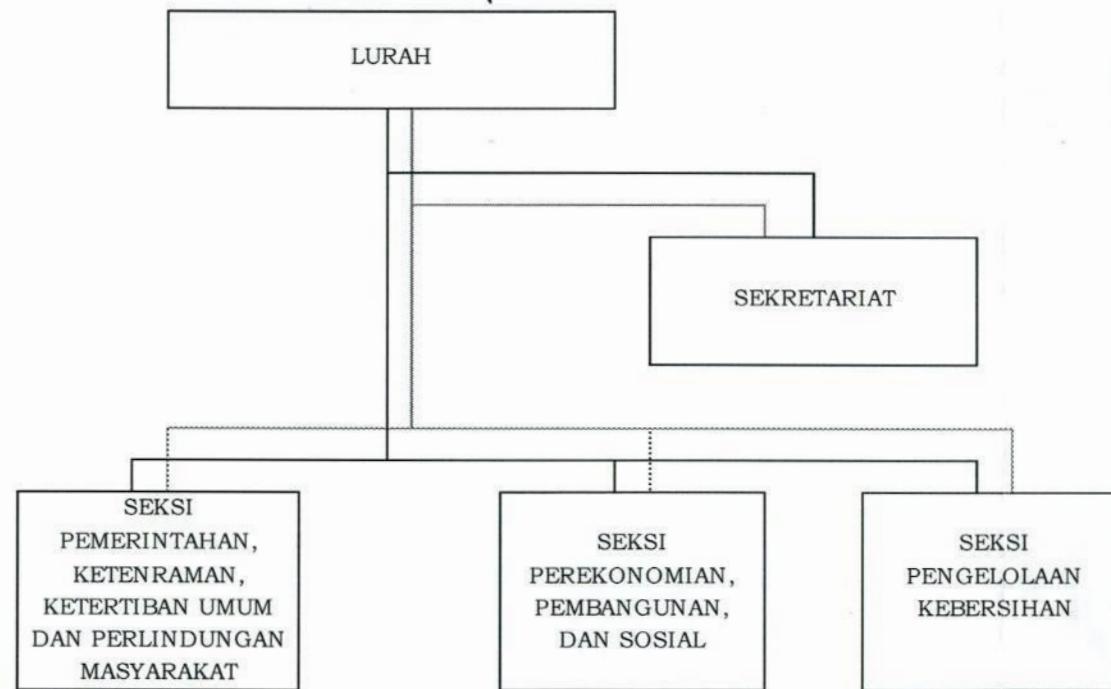
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 88

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 86 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA KELURAHAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB