



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang menjadi salah satu unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, bersifat kewilayahan, dan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan 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 Kecamatan Tipe B.
- 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 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
14. 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);
15. 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) ;
16. 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 KECAMATAN TIPE B.

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. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan dalam Wilayah Kota Makassar.
18. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam Wilayah Kota Makassar.
19. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan dalam Wilayah Kota Makassar.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
26. 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.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
31. 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) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri atas:
 1. Camat;
 2. Sekretariat, terdiri atas:

- a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
 6. Seksi Pengelolaan Kebersihan.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan 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 Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Camat diuraikan sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kecamatan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah, Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan LAKIP/SAKIP Kecamatan;

- g. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Kecamatan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- j. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- k. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- m. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di Kecamatan;
- o. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- p. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

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 Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan, tugas Sekretariat, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja; LAKIP/SAKIP Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- h. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan setiap seksi dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Kecamatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup Kecamatan;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA dari setiap seksi untuk dikoordinasikan dengan SKPD terkait;
 - d. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan dan menerbitkan SPM lingkup Kecamatan;
 - h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap seksi;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup Kecamatan;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Kecamatan;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun SOP dan Standar Pelayanan Kecamatan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 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; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan serta penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

- (2) Dalam menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan serta penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan ketentraman dan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negera Republik Indonesia Sektor dan Komando Rayon Militer;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. menyiapkan bahan pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
 - k. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melakukan pengoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perekonomian dan Pembangunan, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait tugas dan fungsinya di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- h. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;

- g. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penanganan permasalahan kesejahteraan sosial yang ada di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah kerja Kecamatan;
- i. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Pengelolaan Kebersihan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan, 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 koordinasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
 - f. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
 - g. melakukan penyediaan sarana dan prasarana penanganan persampahan;
 - h. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap petugas kebersihan yang ada di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah di setiap Kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengembangan fungsi dan pengakserasian taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
 - k. memberikan pelayanan administrasi yang bersesuaian dengan tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretariat dan seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Camat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 13

Apabila Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Camat dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili.

Pasal 14

- (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 kecamatan serta dengan instansi lain di luar kecamatan 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 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe B, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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,

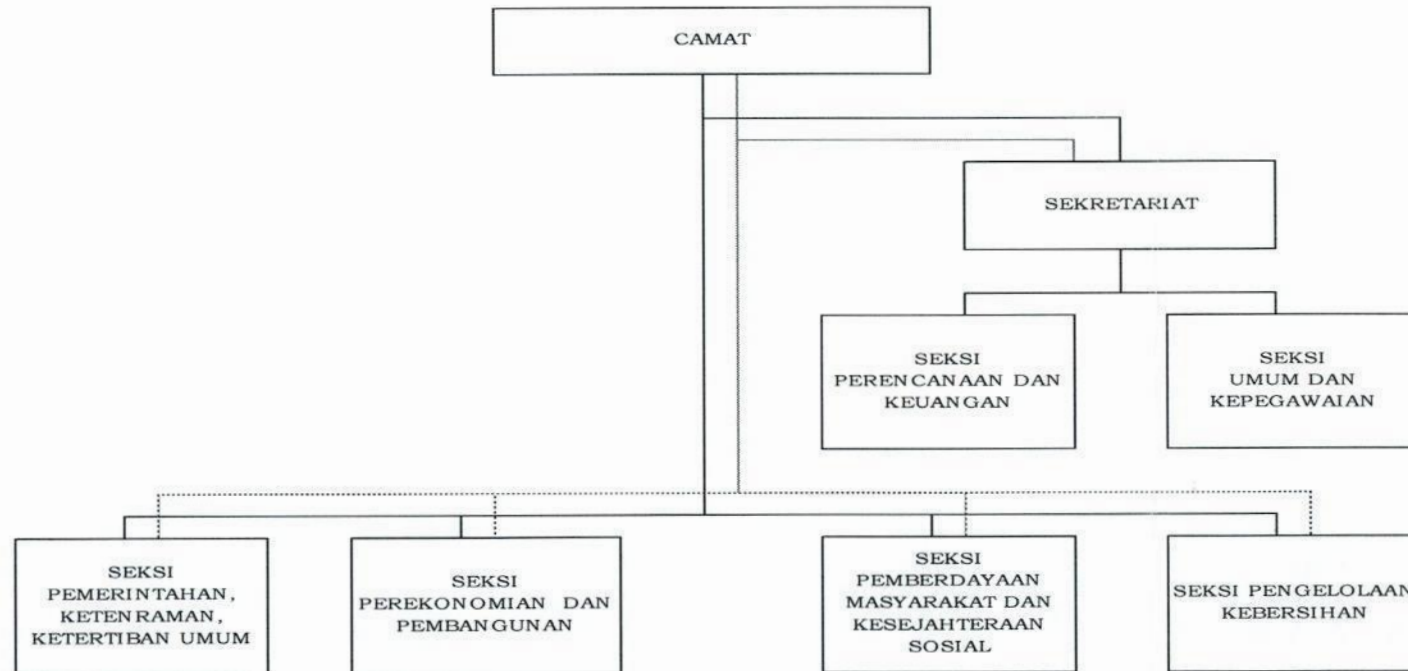
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 87

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 85 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN TIPE B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB