

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 114 TAHUN 2016

TENTANG

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

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 Kecamatan Tipe B;
- 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 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja camat dalam wilayah Kota Makassar.
12. Camat adalah kepala kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah sekretariat pada kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.

14. Seksi adalah seksi pada kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.
15. Subbagian adalah subbagian pada kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.

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) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang 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:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
 - f. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Bagan Struktur organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 Satuan Kerja 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;
 - 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), Kecamatan mempunyai uraian tugas:
- 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 Ketenteraman, 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 Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - k. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - l. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - m. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- o. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- p. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- q. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kota;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
- s. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, RT dan RW;
- w. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- x. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kerja Kecamatan;
- y. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sistem manajemen informasi Kecamatan;
- z. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sampah dan taman di wilayah kerja Kecamatan;
- aa. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ff. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

- (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. 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - 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), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap seksi untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup kecamatan;
 - m. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - 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), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;

- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan serta penilaian terhadap kinerja Lurah dan RT/RW.
- (2) Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan 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, Kinerja Lurah dan RT/RW mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - g. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan lomba/penilaian kelurahan;
 - i. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);

- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada camat di bidang pemerintahan;
- 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 Keempat
Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - 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 Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negera Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tanggap bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan di wilayah kerja Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan, sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
 - 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 dan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;

- d. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pengembangan sistem manajemen informasi di Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerja Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program usaha perekonomian masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan pengembangan pembangunan Kecamatan/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pencegahan kerusakan sumberdaya alam yang membahayakan lingkungan;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan pembangunan swadaya masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bangunan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem manajemen informasi Kecamatan dan kelurahan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- u. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- v. menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) kelurahan di wilayah Kecamatan;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan stimulasi bagi lembaga kemasyarakatan;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia tenaga teknis pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- y. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- z. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- aa. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan masalah sosial;

- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan program pendidikan masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- dd. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- ee. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan keluarga berencana;
- ff. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kerja Kecamatan;
- gg. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kerja Kecamatan;
- hh. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pencemaran lingkungan skala Kecamatan;
- ii. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- jj. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada camat di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- nn. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sampah dan taman di wilayah Kecamatan.
- (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. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di wilayah kerja Kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan penetapan jadwal pengambilan sampah di kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah di setiap kelurahan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengembangan fungsi dan pengakserasian taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama pembangunan dan pemanfaatan fungsi taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian penataan keindahan taman meliputi pemasangan umbul-umbul dan atau sejenisnya, pembuatan astifisial, rekayasa taman dan ornamen-ornamen keindahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada camat di bidang kebersihan dan pertamanan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

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

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,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

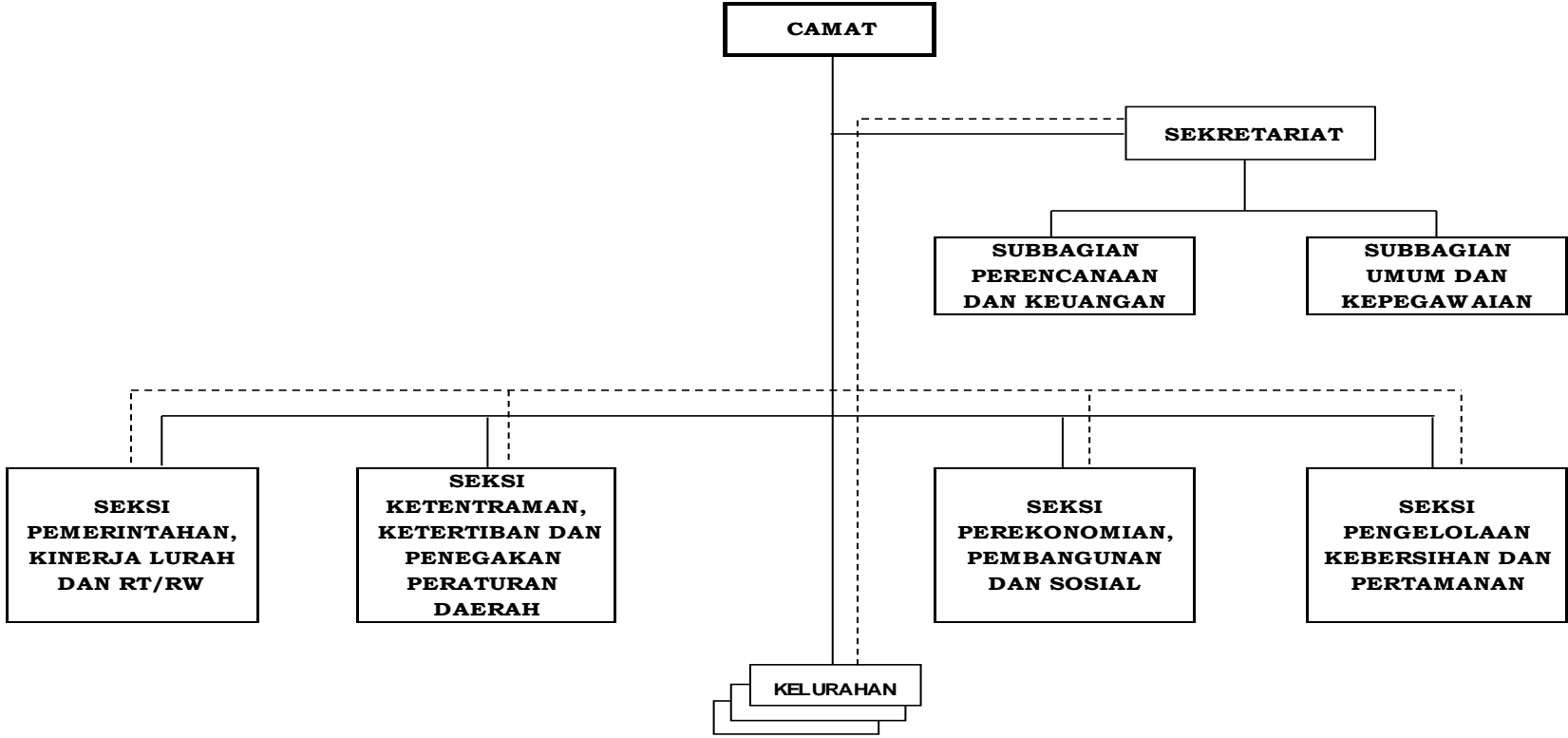
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 114 TAHUN 2016

Lampiran	:	Peraturan Walikota Makassar
Nomor	:	114 Tahun 2016
Tentang	:	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO