



SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**

**NOMOR 46 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA  
KECAMATAN DALAM WILAYAH KOTA MAKASSAR**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai penjabaran Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Kota Makassar diperlukan adanya uraian tugas jabatan non struktural guna lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan khususnya pada lingkup Pemerintah Kecamatan Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kecamatan Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1939 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1939 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse, dan Recycle* melalui Bank Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 804);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009);
14. Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 57).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUTURAL PADA KECAMATAN DALAM WILAYAH KOTA MAKASSAR**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Camat adalah Camat pada Kecamatan Dalam Daerah Kota Makassar;
5. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat pada Kecamatan Dalam Daerah Kota Makassar;
6. Subbagian adalah Subbagian pada kecamatan;
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Dalam daerah Kota Makassar;
8. Kelurahan adalah Kelurahan pada wilayah kecamatan Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
10. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Non Struktural pada Kecamatan Dalam Daerah Kota Makassar;
11. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kecamatan dalam Daerah Kota Makassar;
12. Database adalah cakupan besar data/informasi yang disimpan secara sistematis dalam komputer.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
Bagian Pertama  
Sekretariat Kecamatan  
Paragraf 1  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Agendaris;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer;
- g. Pengemudi.

**Pasal 3**

- (1) Agendaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar dalam lingkup kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menerima, memeriksa alamat surat masuk;
  - c. Menandatangangi tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
  - d. Mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
  - e. Memberi lembaran disposisi surat masuk;
  - f. Meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi;
  - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi Camat kepada Sekretaris Camat /Kepala Seksi;
  - h. Mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 4**

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register Tanda Terima Surat dalam buku ekspedisi;
  - c. Mengcek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
  - d. Membuat tanda terima surat yang dikirim dan telah sampai pada alamat dengan benar;
  - e. Meminta tanda terima surat dari penerima surat;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menjaga dan memelihara kebersihan kantor dan halaman kantor;
  - c. Memberikan buku tamu untuk diisi;
  - d. Mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
  - e. Melayani kebutuhan intern pegawai dan tamu kantor;
  - f. Mengambil kunci dan membuka kantor;
  - g. Merapikan dan menata ruangan kantor;
  - h. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
  - i. Memeriksa ruang kantor, pintu ruangan, kran air, aliran listrik/telepon;
  - j. Membersihkan dan menjaga kebersihan Toilet/WC kantor;
  - k. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada kecamatan dan kegiatan administrasi kepegawaian kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
  - c. Mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
  - d. Menyusun Buku Induk Kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS);
  - e. Membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan buku kendali Tenaga Kontrak Kerja Waktu Terbatas;
  - f. Memelihara file pegawai sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan;
  - g. Menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Badan Kepegawaian Daerah serta mencatat penggunaan formasi;
  - h. Menyusun dan menyampaikan usulan (Kenaikan Pangkat, Pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, Masa Persiapan Pensiun (MPP), pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kartu pengenal);

- i. Mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
- j. Mengelola Daftar Hadir Pegawai;
- k. Menyusun Statistik Kepegawaian;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian kecamatan dan melanjutkannya ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
  - b. Membuat data potensi pegawai;
  - c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
  - d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
  - e. Mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
  - f. Mengumpulkan dan mendistribusikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai;
  - g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
  - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
  - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
  - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
  - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
  - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
  - h. Membuat sistem informasi berbasis komputer sesuai kebutuhan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf f mempunyai tugas mempersiapkan kendaraan dinas agar dapat dikendarai dan mengantar dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. memeriksa kesiapan dan kelayakan penggunaan kendaraan dinas sehingga setiap saat dapat dipergunakan;
- c. menjaga kebersihan, kerapihan, keselamatan dan keamanan kendaraan dinas;
- d. memeriksa mesin, ban, bahan bakar dan atau keseluruhan alat/kelengkapan kendaraan dinas secara berkala;
- e. melakukan perbaikan kendaraan apabila terjadi kerusakan ringan pada kendaraan;
- f. membuat usul perbaikan dan membawa kendaraan ke bengkel untuk dilakukan perbaikan berkala (service);
- g. mengusulkan registrasi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- h. melaksanakan tugas selaku pengemudi sesuai kebutuhan kedinasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**  
**Pasal 10**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Penyimpan Barang;
- d. Pengurus Barang.

**Pasal 11**

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
  - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - e. Menguji ketersediaan dana;
  - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan ajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
  - h. Menyelenggarakan penataanusaha keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 12**

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menyiapkan administrasi uang persediaan / uang operasional;

- c. menyiapakan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang terbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
- f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
- h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
  - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 14**

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta aporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
  - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum**  
**Pasal 15**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Pengelola Data Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Pengelola Data Kependudukan;
- c. Pengelola Data Pertanahan, Aset Daerah dan negara;
- d. Pengelola Data Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. Pengelola Data Ketentraman, Ketertiban dan PKL;
- f. Operator Komputer.

**Pasal 16**

- (1) Pengelola Data Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data organisasi kemasyarakatan dan serta bahan terkait kesatuan bangsa dan ideologi Negara;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menghimpun dan mengolola data organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, organisasi sosial politik, organisasi keagamaan dan organisasi kewanitaan, dsb;
  - c. menghimpun, mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka peningkatan ketahanan bidang sosial, politik dan ekonomi;
  - e. mengumpulkan dan mentabulasi data dan informasi aspek-aspek ideologi negara;
  - f. mempersiapkan konsep rencana tindak lanjut penanganan /pemberdayaan aspek-aspek ideologi;
  - g. mengumpulkan data dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian masalah strategis pada wilayah kecamatan dalam aspek-aspek ideologis;
  - h. mengumpulkan data untuk pelaksanaan konsultasi dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat pada tingkat kecamatan guna pemantapan dan proses pendalaman ideologi Pancasila sebagai azas tunggal;
  - i. mengumpulkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan pemahaman dan penerapan Ideologi Pancasila guna peningkatan pemantapan pemahaman, penghayatan dan pengenalan nilai-nilai luhur Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;
  - j. mengumpulkan data yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan ideologi;
  - k. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
  - l. mengumpulkan bahan bagi kegiatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu serta instansi atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggara pemilu;
  - m. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggara pemilihan umum;
  - n. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara;
  - o. mengumpulkan data yang berhubungan dengan program penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan Walikota;
  - p. mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan Walikota;
  - q. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Walikota;
  - r. mengolah dan menganalisis data dalam rangka program kegiatan penegakan hukum peraturan daerah dan peraturan Walikota;

- s. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 17

- (1) Pengelola Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data kependudukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data laporan kependudukan dari kelurahan;
  - c. meneliti keakuratan data angka-angka yang terdapat dalam laporan kependudukan;
  - d. mengarsipkan data yang telah diterima dari setiap kelurahan sebagai bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan;
  - e. menyusun konsep laporan data mutasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pengetikan data-data kependudukan;
  - g. mengajukan penandatanganan laporan mutasi penduduk ke camat setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
  - h. melaksanakan pengiriman data penduduk ke pemerintah Kota dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
  - i. mengarsipkan data-data kependudukan yang telah dikirim pada setiap instansi;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi kependudukan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 18

- (1) Pengelola Data Pertanahan, Aset Daerah dan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan permasalahan pertanahan, Aset Daerah dan Negara;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data berbagai permasalahan pertanahan;
  - c. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan berbagai permasalahan pertanahan;
  - d. memelihara dan menyimpan secara baik dan rapi berbagai macam data administrasi pertanahan;
  - e. menyiapkan data dan bahan pertimbangan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan pertanahan;
  - f. mengolah data-data pertanahan menjadi informasi pertanahan yang relevan untuk pengambilan keputusan;
  - g. mengumpulkan dan menginventarisir data aset-aset daerah dan aset-aset negara;
  - h. menyusun daftar inventarisasi aset-aset daerah dan aset-aset negara yang berada;
  - i. mengumpulkan dan menyimpan data-data aset daerah dan aset-aset negara yang berada;
  - j. menyusun konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengamanan aset;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi pertanahan dan penanganan aset daerah;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Pengelola Data Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data pajak bumi dan bangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - mengumpulkan data Pajak Bumi dan Bangunan;
  - mengumpulkan dan menginventarisasi data wajib pajak PBB;
  - meneliti keakuratan data angka-angka pajak yang terdapat dalam SPPT PBB;
  - mengarsipkan data dan laporan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterima dari setiap desa dan kelurahan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi PBB bulanan;
  - menyusun konsep laporan data realisasi PBB;
  - menyusun jadwal kegiatan rapat bulanan untuk membahas evaluasi realisasi pencapaian PBB;
  - menyusun dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan realisasi pencapaian target PBB;
  - menyusun naskah dinas yang berhubungan dengan keberatan wajib pajak PBB atas besarnya penetapan pajak PBB;
  - melaksanakan pengiriman data realisasi pencapaian PBB ke pemerintah Kota dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
  - mengarsipkan data-data PBB yang telah dikirim pada setiap instansi;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

- (1) Pengelola Data Ketentraman, Ketertiban dan PKL sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan ketentraman dan ketertiban umum serta Pedagang Kaki Lima (PKL);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - mengumpulkan data yang berhubungan dengan program penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - mengolah dan menganalisis data dalam rangka program kegiatan penegakan hukum peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - mengelola data terkait Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - melaksanakan pemantauan terhadap keberadaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :  
a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
- c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
- d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengertian untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
- f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
- g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 22**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Pengelola Data dan Potensi Swadaya Masyarakat;
- b. Pengelola Data Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Hak Anak;
- c. Pengelola Data Keagamaan dan Sarana / Prasarana Ibadah;
- d. Pengelola Data Kesehatan dan KB;
- e. Pengelola Data Keluarga Miskin;
- f. Operator Komputer.

**Pasal 23**

- (1) Pengelola Data dan Potensi Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data dan bahan potensi swadaya masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam rangka fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan-kelurahan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam fasilitasi pemberian bantuan stimulans bagi lembaga kemasyarakatan;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data tenaga teknis pemberdayaan masyarakat kecamatan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data PKK Kecamatan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan-kegiatan PKK;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 24**

- (1) Pengelola Data Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data pemberdayaan perempuan dan perlindungan hak anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan;

- c. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berhubungan dengan perlindungan hak anak;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan hak anak;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan terkait dengan perlindungan hak anak;
- f. mengumpulkan dan menginventarisir data-data PKK Kecamatan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan-kegiatan PKK Kecamatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 25**

- (1) Pengelola Data Keagamaan dan Sarana Prasarana Ibadah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data terkait dengan keagamaan serta sarana prasarana ibadah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - c. mengumpulkan dan menginventarisir data sarana dan prasarana ibadah;
  - d. menyusun konsep naskah dinas terkait keagamaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan dan sarana / prasarana;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Pengelola Data Kesehatan dan KB sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data kesehatan masyarakat dan KB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kesehatan masyarakat;
  - c. mengumpulkan data penyebaran penyakit yang terjadi;
  - d. menyusun konsep pencegahan penyebaran wabah penyakit dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
  - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat;
  - f. mengumpulkan data permasalahan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
  - g. mengumpulkan data peserta Keluarga Berencana yang terdapat;
  - h. mengumpulkan data permasalahan kelurga berencana;
  - i. mengumpulkan data permasalahan sanitasi lingkungan dan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
  - j. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan penanganan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan antara camat dengan instansi lain UPTD kesehatan (puskesmas);
  - k. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data kesehatan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas penanganan kesehatan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Pengelola Data Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data keluarga miskin;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data keluarga miskin;
  - c. melaksanakan pemantauan lapangan terhadap kondisi keluarga miskin;
  - d. menyusun konsep terkait keluarga miskin;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 28**

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
  - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
  - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
  - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
  - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
  - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Seksi Perekonomian dan Pembangunan Pasal 29**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Pengelola Rekomendasi IMB, Plat Pelintas, Pagar;
- b. Pengelola Rekomendasi SITU/SIUP/TDP;
- c. Pengejola Reklame Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk;
- d. Pengelola Data Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;

### **Pasal 30**

- (1) Pengelola Rekomendasi IMB, Plat Pelintas, Pagar sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a mempunyai tugas mengelola dan menginventarisir pemberian rekomendasi IMB, Plat Pelintas, pagar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data pemberian rekomendasi IMB, Plat Pelintas dan pagar;
  - c. menyusun naskah dinas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi IMB, Plat Pelintas, Pagar;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi IMB, Plat Pelintas, Pagar;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Pengelola Rekomendasi SITU/SIUP/TDP sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data terkait SITU/SIUP/TDP;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data pemberian rekomendasi SITU/SIUP/TDP;
  - c. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi SITU/SIUP/TDP;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi SITU/SIUP/TDP;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Pengelola Rekomendasi Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data terkait Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data pemberian rekomendasi Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk yang ada;
  - c. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Pengelola Data Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan kegiatan perindustrian dan perdagangan;
  - c. mengumpulkan data jumlah industri kecil dan menengah yang terdapat;
  - d. mengumpulkan data jumlah masyarakat yang mempunyai profesi pedagang;
  - e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
  - f. mengumpulkan data permasalahan perindustrian dan perdagangan yang dihadapi masyarakat;
  - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan perindustrian dan perdagangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan perindustrian dan perdagangan;
  - i. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan kegiatan perkoperasian;
  - j. mengumpulkan data jumlah koperasi;
  - k. mengumpulkan data jumlah pengurus koperasi;

- l. menyusun rencana pemberian bantuan kepada koperasi dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
- m. mengumpulkan data permasalahan perkoperasian yang dihadapi masyarakat;
- n. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan koperasi;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan koperasi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial  
Pasal 34**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Pengelola Data Pendidikan;
- c. Pengelola Data Kesehatan;

**Pasal 35**

- (1) Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data kesejahteraan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - c. mengumpulkan data-data klasifikasi pekerjaan dan pendapatan masyarakat;
  - d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kehidupan beragama (data tempat ibadah, data imam kelurahan dan imam rawatib, guru mengaji);
  - e. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  - f. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial, organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
  - g. mengumpulkan data dalam rangka penyaluran bantuan sosial pada masyarakat;
  - h. menyusun konsep sistem penanganan bencana sosial dan penyaluran bantuan bencana;
  - i. menginventarisasi berbagai masalah-masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial;
  - j. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 36**

- (1) Pengelola Data Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data pendidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan;
  - c. mengumpulkan data anak putus sekolah dan buta aksara yang terdapat;

- d. mengumpulkan data jumlah sekolah dan lembaga pendidikan lainnya;
- e. mengumpulkan data permasalahan pendidikan yang dihadapi masyarakat;
- f. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan antara camat dengan instansi lain dan UPTD pendidikan;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan dan pengelolaan pendidikan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 37**

- (1) Pengelola Data Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data kesehatan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kesehatan masyarakat;
  - c. mengumpulkan data penyebaran penyakit yang terjadi;
  - d. menyusun konsep pencegahan penyebaran wabah penyakit dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
  - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat;
  - f. mengumpulkan data permasalahan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
  - g. mengumpulkan data peserta Keluarga Berencana;
  - h. mengumpulkan data permasalahan kelurga berencana;
  - i. mengumpulkan data permasalahan sanitasi lingkungan dan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
  - j. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan penanganan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan antara camat dengan instansi lain dan UPTD kesehatan;
  - k. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data kesehatan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas penanganan kesehatan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam Seksi Pengelolaan Kebersihan Pasal 38**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengelolaan Kebersihan terdiri dari :

- a. Petugas Pemantau Kebersihan;
- b. Pengelola Data Bank Sampah;
- c. Petugas Pengelola Data Fisik dan Non Fisik Penilaian Adipura;
- d. Petugas Penanggungjawab Alat Perlengkapan Kebersihan;
- e. Koordinator Petugas Pemungut Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
- f. Pengelola Pencemaran Dampak Lingkungan;
- g. Operator Komputer.

#### **Pasal 39**

- (1) Petugas Pemantau Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data terkait kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengkoordinir titik-titik rawan sampah/kebersihan;
- c. mengkoordinir penempatan kontainer sampah dan tempat penampungan sementara (TPS) sampah;
- d. mengkoordinir pengangkutan sampah sesuai jadwal pembuangan sampah yang ditetapkan Pemerintah Kota Makassar;
- e. mengkoordinir kegiatan penanganan sampah hasil kegiatan membangun pada kelurahan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 40**

- (1) Pengelola Data Bank Sampah sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bank sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengkoordinir pengumpulan dan pemantauan kegiatan mengurangi (reduce), menggunakan kembali (reuse) dan mendaur ulang (recycle) atau 3R melalui bank sampah disetiap kelurahan;
  - c. mengkoordinir pengumpulan data/bahan persyaratan, mekanisme kerja, pelaksanaan dan pelaksana bank sampah disetiap kelurahan;
  - d. mengkoordinir pemantauan dan pengawasan kelembagaan pelaksana kegiatan meliputi mengurangi (reduce), menggunakan kembali (reuse) dan mendaur ulang (recycle) atau 3R melalui Bank Sampah yang dapat berbentuk Koperasi atau Yayasan disetiap kelurahan;
  - e. mengkoordinir motivator dalam pembentukan fasilitator/kader lingkungan disetiap kelurahan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Petugas Pengelola Data Fisik dan Non Fisik Penilaian Adipura sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data fisik dan non fisik penilaian Adipura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengkoordinir penyiapan data/bahan fisik dan non fisik penilaian Adipura;
  - c. mengkoordinir pengawasan dan pemantauan kebersihan wilayah pantau pada setiap kelurahan;
  - d. mengkoordinir pengawasan dan pemantauan drainase pada setiap kelurahan;
  - e. mengkoordinir pengawasan dan pemantauan penghijauan pada setiap kelurahan;
  - f. mengkoordinir pengawasan dan pemantauan tempat pemilahan sampah pada setiap kelurahan;
  - g. mengkoordinir pengawasan dan pemantauan tempat pengolahan sampah pada setiap kelurahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 42**

- (1) Petugas Penanggungjawab Alat/Perlengkapan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan dan memelihara kebersihan dan keamanan alat/perlengkapan kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data barang inventaris alat/perlengkapan kebersihan;

- c. memelihara dan merawat alat/perlengkapan kebersihan;
- d. menjaga keamanan dan penyimpanan alat/perlengkapan kebersihan;
- e. memantau kebutuhan dan perawatan alat/perlengkapan kebersihan pada kecamatan dan kelurahan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 43**

- (1) Koordinator Petugas Pemungut Retibusi Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf g mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah administrasi retribusi pelayanan persampahan/kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengkoordinir pengumpulan dan pengelolaan data potensi wajib retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
  - c. mengkoordinir dan mengelola database wajib retribusi pelayanan persampahan/kebersihan kecamatan dan setiap kelurahan;
  - d. mengelola pembukuan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan kecamatan dan setiap kelurahan;
  - e. mengkoordinir pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan hasil kegiatan membangun;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Pengelola Data Pencemaran Dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf h mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan bahan terkait pencemaran dampak lingkungan pada kecamatan dan setiap kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memantau data titik rawan pencemaran dampak lingkungan pada kecamatan dan setiap kelurahan;
  - c. mengelola data titik rawan pencemaran dampak lingkungan pada kecamatan dan setiap kelurahan;
  - d. menginventarisir permasalahan pencemaran dampak lingkungan pada kecamatan dan setiap kelurahan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 45**

- (1) Menugaskan kepada para Asisten Sekretariat Daerah Kota Makassar, Inspektur Kota Makassar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Makassar untuk mengikuti dan mengawasi setiap tahapan dalam pelaksanaan peraturan ini;
- (2) Pengisian/mutasi Jabatan Non Struktural sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dengan memperhatikan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai mekanisme berdasarkan peraturan yang berlaku;
- (3) Camat wajib melakukan penilaian kinerja para pemangku Jabatan Non Struktural dimaksud peraturan ini berdasarkan perencanaan kinerja individu dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai untuk kepentingan kecamatan;

- (4) Setiap Kecamatan wajib membangun Sistem Informasi dan Manajemen Berbasis Komputer.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 46**

- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala keputusan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing Sekretariat Camat dan Seksi.

**Pasal 47**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

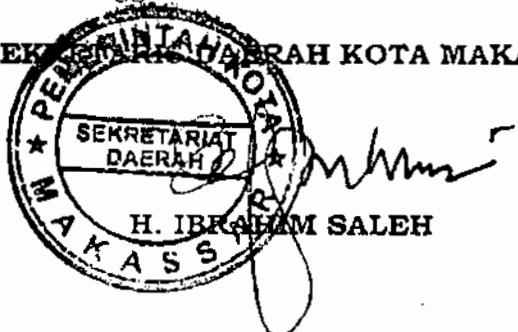
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di : Makassar,  
Pada Tanggal : 5 Nopember 2014



Diundangkan di : Makassar  
Pada Tanggal : 5 Nopember 2014

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR,



**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 46**

- (4) Setiap Kecamatan wajib membangun Sistem Informasi dan Manajemen Berbasis komputer.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala keputusan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing - masing Sekretariat Camat dan Seksi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di : Makassar  
pada tanggal : 5 November 2014

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di : Makassar  
pada tanggal : 5 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 46