



SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 47 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA KELURAHAN DALAM WILAYAH KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR

- Menimbang** : a. bahwa sebagai penjabaran dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kota Makassar, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kelurahan Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka ditetapkan Peraturan Walikota Tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kelurahan 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 Kota/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 58).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KELURAHAN DALAM DAERAH 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 beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;

5. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah pada Kelurahan Dalam Daerah Kota Makassar;
6. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan Dalam daerah Kota Makassar;
7. 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;
8. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Non Struktural pada Kelurahan Dalam Daerah Kota Makassar;
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kelurahan dalam daerah Kota Makassar;
10. Pengelola adalah pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsinya dengan menggunakan pendekatan manajerial meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan monitoring.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Sekretariat Kelurahan
Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sekretariat Kelurahan terdiri dari :

- a. Bendahara;
- b. Penyimpan Barang;
- c. Pengurus Barang
- d. Pengelola Kepegawaian;
- e. Agendaris;
- f. Pendistribusi Surat (Caraka);
- g. Pramur Kantor;
- h. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha keuangan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan konsultasi dengan para pembantu bendahara;
 - c. menginventarisir seluruh Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disusun oleh masing-masing Seksi untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menginventarisir Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah dibuat oleh masing-masing Seksi berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai bahan pengelolaan keuangan selama setahun;
 - e. mempertanggungjawabkan isi kas dan keselamatan kas secara keseluruhan;
 - f. menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pencairan dana bulan sebelumnya kepada pengguna anggaran setiap bulan;
 - g. meneliti dengan seksama dokumen yang harus dipenuhi pada setiap pengeluaran uang;
 - h. menyerahkan dokumen kepada pencatat pembukuan untuk dilakukan pembukuan;
 - i. melakukan penyimpanan uang ke kas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat catatan mengenai uang yang dikeluarkan dan sisa uang yang tersimpan;
 - k. mengecek/memeriksa keamanan tempat penyimpanan uang (kas);
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 4

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan 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; dan
 - 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 5

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris yang telah ditetapkan serta mempersiapkan laporan barang;
- (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 masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mencatat, mengelola dan menyimpan data kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan ketentuan, petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat daftar urut kepangkatan;
 - c. membuat daftar usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB);
 - d. membuat usul cuti pegawai;
 - e. memenuhi permintaan data yang berkaitan dengan masalah kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Agendaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (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. menandatangani 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 kepada lurah;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi lurah kepada kepala sub bagian dan atau kepala seksi;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f 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 surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf g 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 10

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h 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 Kedua

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Pengelola Data Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data organisasi masyarakat, bahan kesatuan bangsa dan ideologi negara dalam wilayah kecamatan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengelola data organisasi masyarakat, 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 kelurahan dalam aspek-aspek ideologis;
- h. mengumpulkan data untuk pelaksanaan konsultasi dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat pada tingkat kelurahan 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pengelola Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data kependudukan serta mengadministrasikan penerbitan KTP dan KK;
- (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;
 - c. mengadministrasikan permohonan penerbitan KTP dan KK yang diajukan oleh masyarakat dan membuat surat pengantar penerbitan KTP dan KK untuk dikirimkan ke kecamatan;
 - d. meneliti keakuratan data angka-angka yang terdapat dalam laporan kependudukan;
 - e. mengarsipkan data yang telah diterima dari setiap RT dan RW sebagai bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan;
 - f. menyusun konsep laporan data mutasi kependudukan pada tingkat kelurahan;
 - g. melaksanakan pengetikan data-data kependudukan;
 - h. mengajukan penandatanganan laporan mutasi penduduk ke lurah setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - i. melaksanakan pengiriman data penduduk ke pemerintah Kota, Kecamatan dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
 - j. mengarsipkan data-data kependudukan yang telah dikirim pada setiap instansi;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi kependudukan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Pengelola Data Pertanahan, Aset Daerah dan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan permasalahan pertanahan, aset daerah dan negara yang ada pada wilayah kelurahan;
- (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. membuat analisa staf sebagai 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 daerah dan aset negara;
 - h. menyusun daftar inventarisasi aset daerah dan aset negara;
 - i. mengumpulkan dan menyimpan data aset daerah dan aset negara;
 - 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 dan aset negara;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Pengelola Data dan Intensifikasi PBB sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data pajak bumi dan bangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data wajib pajak PBB;
 - d. meneliti keakuratan data angka-angka pajak yang terdapat dalam SPPT PBB;
 - e. mengarsipkan data dan laporan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterima dari setiap RT dan RW sebagai bahan penyusunan laporan realisasi PBB bulanan;
 - f. menyusun konsep laporan data realisasi PBB;
 - g. menyusun jadwal kegiatan rapat bulanan untuk membahas evaluasi realisasi pencapaian PBB;
 - h. menyusun dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan realisasi pencapaian target PBB;
 - i. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan keberatan wajib pajak PBB atas besarnya penetapan pajak PBB;
 - j. melaksanakan pengiriman data realisasi pencapaian PBB ke pemerintah Kota dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
 - k. mengarsipkan data-data PBB yang telah dikirim pada setiap instansi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pengelola Data Ketentraman, Ketertiban dan PKL sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data ketentraman dan ketertiban umum serta ketertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);
- (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 program penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - c. mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - e. mengolah dan menganalisis data dalam rangka program kegiatan penegakan hukum peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. mengelola data terkait Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap keberadaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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 Ketiga

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat 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 19

- (1) Pengelola Data dan Potensi Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 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;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam fasilitasi pemberian bantuan stimulasi bagi lembaga kemasyarakatan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data tenaga teknis pemberdayaan masyarakat kecamatan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data PKK Kelurahan;
 - 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 20

- (1) Pengelola Data Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 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 Kelurahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan-kegiatan PKK Kelurahan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Pengelola Data Keagamaan dan Sarana Prasarana Ibadah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data terkait dengan keagamaan serta sarana prasarana ibadah yg ada di wilayah kelurahan;
- (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 22

- (1) Pengelola Data Kesehatan dan KB sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data kesehatan masyarakat dan KB dalam wilayah kelurahan;
- (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;
 - d. menyusun konsep pencegahan penyebaran wabah penyakit dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
 - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan;
 - f. mengumpulkan data permasalahan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
 - g. mengumpulkan data peserta Keluarga Berencana;
 - h. mengumpulkan data permasalahan keluarga berencana;
 - i. mengumpulkan data permasalahan sanitasi lingkungan dan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
 - j. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan penanganan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan dalam wilayah kelurahan antara lurah 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.

Pasal 23

- (1) Pengelola Data Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 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. memantau kondisi keluarga miskin;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 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 25

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. Pengelola Reklame Insidentil Umbul-umbul dan Spanduk;
- d. Pengelola Data Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- e. Pengelola Data dan Penomoran Rumah;
- f. Operator Komputer.

Pasal 26

- (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 konsep 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 27

- (1) Pengelola Rekomendasi SITU/SIUP/TDP sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data terkait SITU/SIUP/TDP yang ada di wilayah kelurahan;
- (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 28

- (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 yang ada di wilayah kelurahan;

- (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;
 - 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 29

- (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 terdapat;
 - e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan yang 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.

Pasal 30

- (1) Pengelola Data Penomoran Rumah sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf e mempunyai tugas mengelola data penomoran rumah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mendata penomoran rumah;
 - c. mengkodefikasi penomoran rumah;
 - d. mengelola database penomoran rumah;
 - e. mengontrol dan memonitor pemberian nomor rumah;

- f. membuat rekomendasi pemberian penomoran untuk pembangunan rumah baru;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 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 Kelima Seksi Pengelolaan Kebersihan Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pengelolaan Kebersihan terdiri dari :

- a. Petugas Kebersihan Lorong dan Jalan Penghubung Kelurahan;
- b. Petugas Kebersihan Sarana dan Prasarana Umum;
- c. Petugas Kebersihan Kompleks/Perumahan;
- d. Pengelola Data Bank Sampah;
- e. Petugas Pengelola Data Fisik Penilaian Adipura;
- f. Petugas Penanggungjawab Alat Perlengkapan Kebersihan;
- g. Petugas Pemungut Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
- h. Pengelola Pencemaran Dampak Lingkungan;
- i. Operator Komputer.

Pasal 33

- (1) Petugas Kebersihan Lorong dan Jalan Penghubung Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf a mempunyai tugas mengelola dan memantau data terkait kebersihan lorong dan jalan penghubung kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola titik-titik rawan sampah/kebersihan;
 - c. mengelola penempatan kontainer sampah dan tempat penampungan sementara (TPS) sampah;
 - d. mengecek dan mengawasi pengangkutan sampah sesuai jadwal pembuangan sampah yang ditetapkan Pemerintah Kota Makassar;

- e. mengawasi dan memantau sampah hasil kegiatan membangun;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Petugas Kebersihan Sarana dan Prasarana Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data dan mengawasi kebersihan sarana dan prasarana umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola titik-titik rawan sampah/kebersihan;
 - c. mengelola penempatan kontainer sampah dan tempat penampungan sementara (TPS) sampah;
 - d. mengecek dan mengawasi pengangkutan sampah;
 - e. mengawasi pelaksanaan jadwal pengangkutan sampah;
 - f. mengawasi dan memantau sampah hasil kegiatan membangun;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Petugas Pemantau Kebersihan Kompleks / perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola data dan mengawasi kebersihan kompleks / perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola titik-titik rawan sampah/kebersihan;
 - c. mengelola penempatan kontainer sampah dan tempat penampungan sementara (TPS) sampah;
 - d. mengecek dan mengawasi pengangkutan sampah;
 - e. mengawasi pelaksanaan jadwal pengangkutan sampah;
 - f. mengawasi dan memantau sampah hasil kegiatan membangun;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Petugas Pemungut Retribusi Sampah sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf g mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah administrasi retribusi sampah.
- (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 potensi wajib retribusi sampah;
 - c. menyiapkan dan mengelola database wajib retribusi sampah;
 - d. memungut retribusi sampah;
 - e. mengelola pembukuan retribusi sampah;
 - f. memungut retribusi sampah hasil kegiatan membangun;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Pengelola Pencemaran Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf h mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan bahan terkait pencemaran dampak lingkungan.
- (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;
 - c. mengelola data titik rawan pencemaran dampak lingkungan;
 - d. menginventarisir permasalahan pencemaran dampak lingkungan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf h 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.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (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) Lurah 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 Kelurahan;
- (4) Setiap Kelurahan wajib membangun Sistem Informasi dan Manajemen dengan berbasis komputer.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (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 lurah dan seksi.

Pasal 44

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 47