



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 76 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PENGELOLAAN DAUR ULANG SAMPAH PADA DINAS
PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Daur Ulang Sampah pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, sebagaimana Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Daur Ulang Sampah pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar diperlukan penjabaran lebih lanjut dengan uraian tugas jabatan non struktural;

b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a diatas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193 Tahun 1999);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274);
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse dan Recycle* (3R) melalui Bank Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 804);
15. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009);

16. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);
17. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Daur Ulang Sampah Pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 63)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN DAUR ULANG SAMPAH PADA DINAS PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KOTA MAKASSAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Dinas Pertamanan dan Kebersihan adalah Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
6. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Daur Ulang Sampah pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana kegiatan teknis berdasarkan bidang keahlian pada UPTD.
8. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang terdiri atas sampah rumah tangga maupun sampah sejenis sampah rumah tangga.
9. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang sebagian besar terdiri dari sampah organik, tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
10. Sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah yang tidak berasal dari rumah tangga dan berasal dari kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan/atau fasilitas lainnya.
11. Tempat sampah rumah tangga adalah wadah penampungan sampah yang berupa bak/bin/tong/kantong/keranjang sampah.
12. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi perencanaan, pengurangan, dan penanganan sampah.

13. Tempat penampungan sementara, yang selanjutnya disingkat TPS, adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
14. Tempat pengolahan sampah terpadu, yang selanjutnya disingkat TPST, adalah tempat dilaksanakannya kegiatan penggunaan ulang, pendauran ulang, pemilahan, pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
15. Bank sampah adalah tempat pemilahan dan pengumpulan sampah yang dapat didaur ulang dan/atau digunakan ulang yang memiliki nilai ekonomi.

BAB II
SUBBAGIAN TATA USAHA
Paragraf Satu
Unit Administrasi

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Tata Usaha, pada Unit Administrasi terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Penyimpan Barang;
- d. Bendahara Penerima;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a 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 nomor agenda;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) kepada pegawai non struktural;
 - 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. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
- c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
- d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
- e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
- f. menyusun rencana pegawai;
- g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
- h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
- i. membuat data potensi pegawai;
- j. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
- k. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
- l. mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. mengarsipkan data kepegawaian ke dalam data base UPTD;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku Barang Pakai Habis);
 - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil pengadaan Barang);
 - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
 - i. membuat Pembukuan Bend. 21a (Buku Pengeluaran Barang);
 - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
 - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap unit yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembukuan terhadap jumlah uang dan jenis penerimaan daerah yang dikelola UPTD untuk disetorkan ke kas daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menagih dan menerima penyetoran penerima retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib retribusi/pihak ketiga;
 - d. mencatat dalam buku pembantu penerimaan kas harian serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada PT. Bank BPD Sulawesi Selatan;
 - e. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Retribusi Daerah (SKRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);

- f. mendistribusikan SKPD, SKRD/TBP dan STS kepada instansi yang berkepentingan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan uang ke dalam kas serta mengelurkan uang berdasarkan dokumen yang benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan ajuan SPP beserta kelengkapannya;
 - c. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pemegang kas dengan persetujuan pengguna anggaran;
 - d. melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak;
 - e. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 - f. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi pada rekening kas daerah atas perintah pemegang kas dengan persetujuan pengguna anggaran;
 - g. menyimpan uang tunai kas untuk pengisian kas (sebagai pelaksana);
 - h. mencatat dan mencocokkan antara catatan dan uang yang disimpan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengolah data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. memasukkan program dan perangkat lainnya yang diberikan atasan;
 - d. memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang di input ke dalam komputer;
 - e. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - f. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - g. memasukkan seluruh arsip kegiatan operasional UPTD ke dalam data base UPTD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

UNIT PERENCANAAN

Nomenklatur jabatan non struktural Subbagian Tata Usaha pada Unit Perencanaan, terdiri dari:

- a. Perencana dan Penyusun Laporan;

Pasal 10

- (1) Perencana dan Penyusun Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan membuat laporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan kemitraan dengan lembaga/instansi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pelatihan pengembangan usaha berbasis sampah terhadap Bank Sampah;
 - d. mengumpulkan informasi tentang pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - e. melakukan pengumpulan data terkait dengan bidang pengelolaan daur ulang sampah;
 - f. memfasilitasi keikutsertaan dalam pameran terkait dengan pengelolaan daur ulang sampah;
 - g. membuat laporan produksi, penjualan dan perkembangan Bank Sampah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

UNIT PEMASARAN DAN PEMBIAYAAN

Nomenklatur jabatan non struktural Subbagian Tata Usaha pada Unit Pemasaran dan Pembiayaan, terdiri dari:

- a. Petugas Pemasaran dan pembiayaan.

Pasal 12

- (1) Petugas Pemasaran dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir pemasaran dan pembiayaan pengelolaan daur ulang sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengkoordinir penjualan hasil pengolahan daur ulang sampah;
 - c. melakukan pendataan dan pembinaan terhadap pemulung/usaha daur ulang sampah;
 - d. memfasilitasi pembiayaan usaha Bank Sampah dalam usaha diversifikasi usaha Bank Sampah;
 - e. melakukan pembelian hasil daur ulang sampah
 - f. membuat laporan harga pasaran lokal hasil olahan sampah;
 - g. membuat laporan pembelian dan penjualan hasil olahan daur ulang sampah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13 UNIT OPERASIONAL

Nomenklatur jabatan non struktural Subbagian Tata Usaha pada Unit Operasional, terdiri dari:

- a. Petugas Operasional.

Pasal 14

- (1) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengkoordinir pengolahan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengkoordinir pengumpulan dan pengangkutan hasil olahan sampah pada

- Bank Sampah;
- c. mengkoordinir pengolahan sampah pada Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Unit;
 - d. melakukan pengolahan daur ulang sampah;
 - e. membuat laporan rekapitulasi angkutan hasil pengolahan sampah dari Bank Sampah;
 - f. membuat rekapitulasi produksi hasil olahan daur ulang sampah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

TEMPAT PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU UNIT

Nomenklatur jabatan non struktural Subbagian Tata Usaha pada Tempat Pengolahan Sampah Terpadu Unit, terdiri dari:

- a. Petugas Pengelola Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Unit;

Pasal 16

- (1) Petugas Pengelola Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan atas kinerja operasional pada Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Unit;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap pengangkutan hasil daur ulang sampah dari Bank Sampah yang berada diwilayahnya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan daur ulang sampah pada Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Unit yang berada dalam kewenangannya;
 - d. membuat laporan harian angkutan hasil daur ulang sampah dari Bank Sampah kepada Unit Operasional;
 - e. membuat laporan harian produksi hasil daur ulang sampah kepada unit operasional;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 November 2011

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

Diundangkan pada tanggal
pada tanggal 19 November 2011

MOH. RAMDHAN POMANTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 76