



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 79 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
(UPTD) PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan nomenklatur, uraian tugas jabatan non struktural dan peta jabatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perbengkelan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;

b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, 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 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 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);
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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota Perbidang dari Departemen/LPND;
14. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 26 Tahun 2005 Seri D Nomor 22);
15. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perbengkelan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Berita Daerah Nomor 26 Tahun 2005 Seri D Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

- a. Kota adalah Kota Makassar.
- b. Walikota adalah Walikota Makassar.
- c. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- d. UPTD adalah UPTD Perbengkelan Kota Makassar.
- e. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Perbengkelan Kota Makassar.
- f. Tata Usaha adalah Tata Usaha pada UPTD Perbengkelan Kota Makassar.
- g. 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.
- h. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Non Struktural pada UPTD Perbengkelan Kota Makassar;
- i. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada UPTD Perbengkelan Kota Makassar.

BAB II KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Gudang, Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Kasir Pengeluaran;
- f. Pemegang Barang;
- g. Pengurus Barang;
- h. Operator Komputer;
- i. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Gudang, 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. menginventaris seluruh barang yang ada di gudang;
 - c. mencatat dan membukukan keluar masuknya barang gudang;
 - d. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - e. menandatangi tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - f. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - g. memberi lembaran disposisi surat masuk;

- h. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala UPTD;
- i. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala UPTD kepada pegawai non struktural;
- j. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
- k. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
- l. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
- m. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
- n. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. 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 surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran 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 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. Mengambil kunci dan membuka kantor;
 - b. Membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - c. Menerima tamu yang datang;
 - d. Memberikan buku tamu untuk diisi;
 - e. Mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menhadap pada atasan;
 - f. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - g. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang akan diberikan atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya;
 - i. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya sesuai tugasnya;
 - j. Membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - k. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada UPTD dan kegiatan administrasi kepegawaian UPTD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - menyusun rencana pegawai;
 - membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - membuat data potensi pegawai;
 - menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f 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 :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menbuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - menbuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - menbuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - menbuat Pembukuan Bend. 19 (Buku Barang Pakai Habis);
 - menbuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - menbuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
 - menbuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);

- i. membuat Pembukuan Bend. 21a (Buku Pengeluaran Barang);
- j. melakukan pengecekan barang pesanan;
- k. menyalurkan barang ke yang membutuhkan sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g 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. menerima, menyampaikan dan memelihara barang yang diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. membuat daftar mutasi barang;
 - d. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - e. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui computer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
 - d. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - e. mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - f. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - g. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada Buku Kas Umum;
 - d. mengajukan SPP beban tetap kepada atas persetujuan pengguna Anggaran (Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Walikota;

- e. meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk di sampaikan ke bagian Keuangan Setda Kota;
- f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk di sampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Kelompok Jabatan Fungsional Umum terdiri dari :

- a. Formen;
- b. Mekanik/Teknisi;
- c. Sopir (Operator);
- d. Juru Minyak;
- e. Juru Tambal Ban;
- f. Juru Las dan Dico;
- g. Juru Cuci.

Pasal 13

(1) Formen sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dan alat berat yang ditangani pada UPTD Perbengkelan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. melaksanakan tugas pemeriksaan setiap kendaraan dan alat berat lainnya;
- c. mengawasi penggunaan/pemakaian, perbaikan/pemeliharaan kendaraan dan alat berat sesuai kerusakan;
- d. mengatur, mendistribusikan tugas kepada mekanik, sopir (operator) dan teknisi lainnya;
- e. membuat laporan berkala kepada Kepala UPTD Perbengkelan Kota Makassar;
- f. mengidentifikasi data pemakaian alat sesuai wilayah;
- g. menginventarisasi hasil pemeriksaan mekanik yang dilakukan oleh kepala teknisi;
- h. melakukan bimbingan penerapan inovasi teknologi yang baru kepada setiap kepala teknisi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 14

(1) Mekanik/Teknisi sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf b mempunyai tugas mengamati, mengidentifikasi, menganalisis dampak kerusakan dan kerugian setiap pemasangan alat pada komponen lain dalam rangka perbaikan dan pemeriksaan kendaraan dan alat berat sesuai laporan kerusakan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. melaksanakan perbaikan/pemeriksaan kendaraan dan alat berat sesuai laporan kerusakan;
- c. membuat laporan hasil perbaikan kendaraan dinas dan alat berat kepada formen (koordinator);
- d. mengamati, mengidentifikasi dampak kerusakan dan kerugian setiap pemasangan alat pada komponen lain;
- e. melaksanakan sertifikasi setiap penggunaan alat terbatas;
- f. menyusun rencana kebutuhan penggantian alat yang rusak;
- g. mengevaluasi item kerja yang sudah dilaksanakan
- h. melaksanakan perawatan peralatan kerja (*maintenance*);
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Sopir (Operator) sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf c mempunyai tugas mengoperasikan kendaraan dan alat berat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan surat perintah tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan surat perintah tugas;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan operasional kepada koordinator;
 - d. mencatat dan melaporkan perkembangan setiap kendaraan dan alat berat yang rusak;
 - e. mengikuti bimbingan dan pelatihan cara pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dan alat berat;
 - f. melaksanakan pengamatan dan pemantauan daerah kegiatan operasional Dinas Pekerjaan Umum terhadap kelayakan lokasi;
 - g. melaksanakan pengaturan dan penjadwalan dalam kegiatan operasional;
 - h. melakukan perawatan kendaraan dan alat berat secara rutin selama kegiatan operasional berlangsung;
 - i. meningkatkan kemitraan dalam rangka meningkatkan hubungan penyewaan kendaraan dan alat berat operasional dinas;
 - j. menghitung jumlah trayek perhari penggunaan kendaraan dan alat berat serta bahan bakar yang akan digunakan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Juru Minyak sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penggantian minyak pelumas pada kendaraan dan alat berat berdasarkan perintah kerja dari atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pekerjaan penggantian minyak pelumas dan gemuk secara berkala pada kendaraan dinas dan alat berat;
 - c. melakukan pencatatan jarak pengguna minyak pelumas dan penggantian serta pengontrolan plat;
 - d. mengumpulkan data kendaraan yang akan melakukan penggantian oli sesuai type;
 - e. membuat laporan hasil penggantian oli tiap kendaraan dinas dan alat berat;

- f. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan barang minyak pelumas;
- g. menyusun program setiap pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Juru Tambal Ban sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penambalan ban pada kendaraan dan alat berat berdasarkan perintah kerja dari atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pekerjaan penambalan sesuai laporan kerusakan dari sopir dan operator;
 - c. melakukan pengontrolan kerusakan ban serta melihat dampak yang diakibatkan kerusakan tersebut;
 - d. melakukan pengecekan kelayakan ban yang telah ditambal;
 - e. melakukan pembersihan *velec* serta karet bagian dalam ban yang ditambal;
 - f. melihat dan meneliti ban luar sebelum melakukan penambalan jangan sampai kawat dalam telah kelihatan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Juru Las dan Dico sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengelasan terhadap kendaraan dan alat berat yang mengalami kerusakan berdasarkan perintah kerja atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menilai tingkat kerusakan kendaraan dinas dan alat berat;
 - c. melakukan pengontrol peralatan kerja yang utama sebelum mengerjakan pengelasan demi keselamatan kerja;
 - d. melaksanakan tugas pengelasan terhadap kendaraan dinas sesuai laporan;
 - e. melihat dan menetapkan pekerjaan yang akan diperbaiki sesuai ketebalan plat dibawah 2 mm, mempergunakan las Asitelin/karbit (body mobil0 kecuali chasic mobil, sedangkan diatas 2 mm, mempergunakan las listrik (alat berat);
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tegangan/daya (las listrik) regulator (las Asitelin/karbit) serta peralatan yang lain dalam melakukan pekerjaan;
 - g. melihat dan menetapkan jenis warna yang digunakan pada proses dico;
 - h. menghaluskan permukaan plat sampai halus sebelum dilaksanakan pendicoan;
 - i. membuat laporan hasil perbaikan kepada koordinator;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan bahan pengelasan kendaraan dan alat berat;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Pasal 19

- (1) Juru Cuci sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf g mempunyai tugas melaksanakan pencucian dan penyemprotan pada bagian-bagian kendaraan dan alat berat berdasarkan perintah kerja dari atasan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pencucian setiap kendaraan sesuai laporan dari sopir dan operator;
 - c. melakukan penyemprotan secara teliti pada tiap bagian kendaraan dan alat berat yang tidak terlihat;
 - d. melakukan pengontrolan pada waktu pencucian kendaraan/alat berat yang tidak bisa terkena air;
 - e. melakukan pengawasan alat-alat pencucian kendaraan (*hydrolic*) demi keselamatan kerja;
 - f. melaksanakan pembersihan bagian dalam dan luar kendaraan dan alat berat;
 - g. melaksanakan penyemprotan solar secara berkala demi keawetan kendaraan dan alat berat;
 - h. melaksanakan *finishing* terakhir setelah pembersihan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (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.

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 November 2015

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan pada tanggal
pada tanggal 19 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 79