



**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMO 81 TAHUN 2015**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009);
12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 26 Tahun 2009);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Air Limbah Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 23 Tahun 2011).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLA AIR LIMBAH RUMAH TANGGA KOTA MAKASSAR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
6. Tata usaha adalah Tata usaha pada UPTD Pengelola Air Limbah 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 unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Air Limbah Kota Makassar.

BAB II SUBBAGIAN TATA USAHA

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusian Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pemegang Kas;
- f. Kasir Penerima;
- g. Kasir Pengeluaran/Penyimpanan uang;
- h. Pemegang Barang;
- i. Pengurus Barang;
- j. Operator Komputer;
- k. Petugas Keamanan;
- l. Petugas Kebersihan.

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 pada ayat (1) adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - d. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - e. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - f. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - g. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi nomor agenda;
 - h. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) kepada pegawai non struktural;
 - i. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - j. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - k. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;

- l. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
- m. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusi surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - d. mengecek kebenaran alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - e. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - f. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Pramu kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP
 - c. menerima tamu yang datang;
 - d. memberi buku tamu untuk diisi;
 - e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
 - f. mengambil kunci dan membuka kantor, membersihkan dan menata ruang kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruang;
 - i. menyimpan kunci kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - j. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengelola Data Kepgawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.
 - c. menyusun daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - e. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;

- f. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
- g. menyusun rencana pegawai;
- h. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
- i. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
- j. membuat data potensi pegawai;
- k. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
- l. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
- m. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- n. mengarsipkan data kepegawaian ke dalam data base UPTD;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. mempersiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - e. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan peraturan Walikota);
 - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerima dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian keuangan Setda Kota (Sub Bagian Verifikasi);
 - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kasir Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembukuan terhadap jumlah uang dan jenis penerimaan daerah yang dikelola UPTD untuk disetorkan ke kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i 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 pada ayat (1) adalah:
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang kepengurus barang;
 - membuat daftar mutasi barang;
 - membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Petugas Keamanan (Satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k mempunyai tugas melaksanakan pengamanan Kantor ,sarana dan prasarana agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman dan berwibawa dalam mendukung segala kegiatan dan aktivitas sehari-hari di lingkungan Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - mengamankan dan menegakkan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan dan aktivitas;
 - mengamankan setiap orang atau kelompok orang yang ingin mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan;

- e. melaksanakan proses administratif berupa pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada setiap orang atau kelompok yang membuat keributan, keonaran, pengrusakan, perkelahian didalam Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan dan menyerahkan proses selanjutnya kepada pihak kepolisian;
- f. melaksanakan koordinasi pengamanan dengan pihak kepolisian setempat;
- g. melaksanakan patroli keliling komplek Kantor UPTD dan unit-unit Instalasi Pengolahan pada siang dan malam hari dalam rangka pengamanan komplek dari tindakan pencurian maupun pengrusakan;
- h. membuat dan mengisi buku catatan kejadian dan melaporkan setiap hari pada pimpinan;
- i. mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan;
- j. menjaga kebersihan dan kerapian pas jaga;
- k. merawat peralatan keamanan agar tetap siap digunakan dalam tugas-tugas operasional pengamanan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l mempunyai tugas membersihkan sampah yang berada dalam komplek Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan, merawat dan memelihara alat-alat kebersihan serta menata keindahan komplek Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan agar terlihat nyaman, rapi dan indah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. membersihkan ruangan kantor setiap hari agar tercipta suasana nyaman, rapi, dan indah;
 - d. membersihkan sampah-sampah yang berada dalam komplek Kantor UPTD dan unit-unit Instalasi Pengolahan dan membuangnya pada tempat pembuangan sampah sementara yang telah disiapkan;
 - e. memelihara dan menjaga tempat pembuangan sampah yang berada dalam komplek Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan agar tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak;
 - f. memelihara dan menjaga alat-alat kebersihan yang digunakan agar tetap awet dan dapat digunakan setiap saat;
 - g. memberikan penyuluhan dan penerangan pada setiap orang dan kelompok orang yang berada dalam komplek Kantor UPTD dan unit-unit instalasi pengolahan agar mematuhi aturan kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
 - h. mengatur pola dan mekanisme kebersihan dalam komplek Kantor UPTD dan Unit-unit Instalasi Pengolahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama LAYANAN IPLT

Pasal 15

Nomenklatur jabatan non struktural pada kelompok jabatan fungsional umum terdiri dari:

- a. Petugas Operasional dan Pemeliharaan IPLT;
- b. Petugas Operasi, Pemeliharaan dan Pembinaan Penyedotan dan Angkutan Lumpur Tinja.

Pasal 16

- (1) Petugas Operasional dan Pemeliharaan IPLT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan IPLT Nipa nipa dan merawat serta memelihara Unit-unit Instalasi Pengolahan lumpur tinja, sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindak kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT;
 - d. mengarsipkan semua data -data kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT ke dalam data base UPTD;
 - e. melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan IPLT dari gangguan sampah dan rumput meliputi :
 - Kolam inlet;
 - Inhoff tank;
 - An aerob tank;
 - Facultatif tank;
 - Sludge drying bed;
 - f. mengoperasikan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan peralatan mekanik penunjang operasional IPLT, meliputi :
 - Genset;
 - Mesin Aerator;
 - Valve valve;
 - g. melaksanakan pengaturan operasi dan pengendalian sistem pengolahan pada kolam/bak penampungan tinja serta penataan lingkungan IPLT;
 - h. melaksanakan inovasi pengembangan pemanfaatan lumpur tinja;
 - i. melaksanakan pengendalian dan tata kelola lingkungan sistem pengelolaan IPLT;
 - j. melaksanakan pemeliharaan berkala terhadap seluruh sarana dan prasarana IPLT;
 - k. melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan operasi IPLT;
 - l. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - m. melaksanakan koordinasi;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Petugas Operasi, Pemeliharaan dan Pembinaan Penyedotan dan Angkutan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas mengoperasikan truk penyedot tinja dan mengangkutnya ke IPLT Nipa nipa, membina operator truk tinja swasta dan merawat serta memelihara truk penyedot lumpur tinja, sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - menyusun rencana tindak kegiatan operasi pemeliharaan dan pembinaan penyedotan dan angkutan Lumpur tinja;
 - mengarsipakan data-data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan dan Pembinaan Penyedotan dan Angkutan Lumpur Tinja ke dalam data base UPTD;
 - melaksanakan pendaftaran dan pelayanan administrasi operasi penyedotan tinja;
 - melaksanakan penyedotan dan pengangkutan tinja;
 - melaksanakan pemeliharaan dan perawatan secara berkala terhadap seluruh sarana penyedotan dan pengangkutan tinja;
 - melaksanakan pengaturan dan pengendalian penggunaan sarana penyedotan dan pengangkutan tinja;
 - melakukan pembinaan operator penyedotan tinja swasta;
 - melaksanakan administrasi kegiatan operasi dan pemeliharaan dan pembinaan penyedotan dan angkutan lumpur tinja;
 - melmbuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - melaksanakan koordinasi;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua LAYANAN IPAL TERPUSAT

Pasal 18

Nomenklatur jabatan non struktural pada kelompok jabatan fungsional umum terdiri dari:

- Petugas Operasional dan Pemeliharaan Instalasi IPAL Terpusat;
- Petugas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pipa Air Limbah (Sewer).

Pasal 19

(1) Petugas Operasional dan Pemeliharaan Instalasi pada IPAL Terpusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan IPAL Terpusat dan merawat serta memelihara Unit-unit Instalasi IPAL Terpusat sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - menyusun rencana tindaki kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat;
 - menghimpun semua data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat;
 - mengarsipakan data-data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat ke dalam data base UPTD;
 - menghimpun dan mengevaluasi data pada IPAL terpusat;
 - meninventarisasi data kondisi dan fungsi peralatan pada installasi IPAL terpusat,
 - merencanakan pelaksanaan operasional pengolahan air limbah;

- i. membuat disain dan menghitung rencana anggaran biaya perbaikan dan pemeliharaan prasarana instalasi pengolahan air limbah dan jaringan utama;
- j. melaksanakan administrasi kegiatan operasi dan pemeliharaan IPAL terpusat;
- k. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
- l. melaksanakan koordinasi;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Petugas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pipa Air Limbah (Sewer) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas mengoperasikan sistem jaringan pada IPAL Terpusat dan merawat serta memelihara Unit-unit Instalas pada Jaringan i IPAL Terpusat sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindaki kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat;
 - d. menghimpun semua data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat;
 - e. mengarsipakan data-data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan IPAL terpusat ke dalam data base UPTD;
 - f. menghimpun dan mengevaluasi data pada IPAL terpusat;
 - g. meninventarisasi data kondisi dan fungsi peralatan pada j installasi IPAL terpusat,
 - h. merencanakan pelaksanaan operasional pengolahan air limbah
 - i. membuat disain dan menghitung rencana anggaran biaya perbaikan dan pemeliharaan prasarana instalasi pengolahan air limbah dan jaringan utama;
 - j. melaksanakan administrasi kegiatan operasi dan pemeliharaan IPAL terpusat;
 - k. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - l. melaksanakan koordinasi;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga LAYANAN IPAL KOMUNAL

Pasal 21

Nomenklatur jabatan non struktural pada kelompok jabatan fungsional umum terdiri dari Petugas Operasional dan Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi IPAL Komunal.

Pasal 22

- (1) Petugas Operasional dan Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi IPAL Komunal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan Jaringan pada sistem IPAL Komunal dan merawat serta memelihara Unit-unit Instalas pada IPAL Komunal sehingga dapat bekerja dan berdaya guna secara optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - menyusun rencana tindak kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Utama dan Instalasi IPAL Komunal;
 - menghimpun semua data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Utama dan Instalasi IPAL komunal;
 - mengarsipkan data-data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan jaringan dan instalasi IPAL komunal ke dalam data base UPTD;
 - melaksanakan administrasi kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan utama dan IPAL Komunal;
 - membuat disain dan menghitung rencana anggaran biaya perbaikan dan pemeliharaan jaringan utama dan Instalasi IPAL Komunal;
 - melakukan inspeksi secara berkala pada atas seluruh instalasi yang ada pada IPAL Komunal untuk memastikan sistem pengolahan limbah berjalan sesuai dengan SOP;
 - membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - melakukan koordinasi;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

LAYANAN MONITORING DAN PEMBINAAN

Pasal 23

Nomenklatur jabatan non struktural pada kelompok jabatan fungsional umum terdiri dari:

- Petugas Operasional Monitoring;
- Petugas Pembinaan Badan Pengelola IPAL Komunal dan Partisipasi Masyarakat;
- Petugas Operasional Laboratorium.

Pasal 24

(1) Petugas Operasional Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan monitoring atas kinerja operasional pada layanan IPLT, IPAL Terpusat dan IPAL Komunal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - menyusun rencana tindak kegiatan monitoring;
 - melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala sesuai dengan SOP;
 - menghimpun semua data hasil monitoring dalam data base UPTD Instalasi IPAL komunal;
 - mengarsipkan data-data kegiatan monitoring kualitas ke dalam data base UPTD;
 - melaksanakan administrasi kegiatan monitoring;
 - membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - melakukan koordinasi;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Petugas Pembinaan Badan Pengelola Air Limbah dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan kepada Badan Pengelola Air Limbah serta pemberdayaan masyarakat agar mampu meningkatkan peran serta masyarakat pada kegiatan pengelolaan air limbah dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan mereka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindak kegiatan dan pelaksanaan pembinaan kepada Badan Pengelola Air Limbah;
 - d. Menyusun rencana tindak dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan air limbah;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan air limbah;
 - f. membuat desain publikasi untuk kampanye publik jika diperlukan;
 - g. melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. membuat laporan hasil / evaluasi seluruh kegiatan;
 - i. melakukan koordinasi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Petugas Operasional Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan Laboratorium yang dibutuhkan layanan IPLT, IPAL Terpusat dan IPAL Komunal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindak kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan kebutuhan UPTD;
 - d. menghimpun semua data kegiatan pengendalian kualitas;
 - e. mengarsipkan data-data kegiatan pengendalian kualitas ke dalam data base UPTD;
 - f. meneliti pengendalian kualitas air limbah yang masuk dan keluar IPAL Terpusat , IPAL Komunal maupun IPLT;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/analisa inlet dan outlet meliputi parameter pH, Suhu, DO, BOD, COD dan SS;
 - h. melakukan penghitungan debit air limbah yang masuk ke IPAL terpusat, IPAL komunal dan IPLT;
 - i. melaksanakan pengoperasian dan pengaturan jam aerator mengontrol dan melakukan pengecekan air limbah non domestik yang masuk ke IPAL terpusat , IPAL komunal dan IPLT;
 - j. melakukan pemantauan lingkungan ke Laboratorium yang terakreditasi;
 - k. melaksanakan pemantauan kualitas pengolahan air limbah;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan kualitas air limbah;
 - m. mengendalikan mutu air (Quality Assurance Master) dalam kegiatan pemantauan kualitas air limbah;
 - n. melaksanakan pengelolaan peralatan Laboratorium dan bahan kimia;
 - o. menginventarisasi data kondisi dan fungsi peralatan laboratorium pengendalian kualitas air limbah;

- p. merencanakan pelaksanaan pemeliharaan peralatan laboratorium pengendalian kualitas air limbah;
- q. membuat disain dan menghitung rencana anggaran biaya pengendalian kualitas;
- r. melaksanakan administrasi kegiatan operasional laboratorium
- s. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
- t. melakukan Koordinasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Ketentuan yang berkaitan dengan teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 18 Nopember 2015

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 19 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 81

145

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**NOMOR** : 81 TAHUN 2015**TANGGAL** : 18 NOPEMBER 2015**TENTANG** : URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLA AIR LIMBAH RUMAH TANGGA KOTA MAKASSAR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN AIR LIMBAH****KEPALA UPTD****SUBBAGIAN TATA USAHA**

- Pengagenda dan Pengarsip Surat = 1
- Pendistribusi Surat (Caraka) = 1
- Pramu Kantor = 1
- Pengolah Data Kepegawaian = 1
- Pemegang Kas = 1
- Kasir Penerimaan = 1
- Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang = 1
- Pemegang Barang = 1
- Pengurus Barang = 1
- Pengadministrasi Pengawasan = 1
- Operator Komputer = 1
- Petugas Keamanan = 1
- Petugas Kebersihan = 1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

LAYANAN IPLT	LAYANAN IPLT TERPUSAT	LAYANAN IPAL KOMUNAL	LAYANAN MONITORING DAN PEMBINAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operaisonl = 1 dan Pemeliharaan IPLT - Petugas Operasi, = 1 Pemeliharaan dan Pembinaan Penyedotan dan Angkutan Lumpur Tinja 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operaisonl = 1 dan Pemeliharaan Instalasi IPAL Terpusat - Petugas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pipa Air Limbah (Sewer) = 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operaisonl = 1 dan Pemeliharaan Instalasi IPAL Terpusat - Petugas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pipa Air Limbah (Sewer) = 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operaisonl = 1 Monitoring - Petugas Pembinaan Badan Pengelola IPAL Komunal dan Partisipasi Masyarakat - Petugas Operasional Laboratorium = 1

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO