



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 82 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS (UPTD) PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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 jabatan struktural dan jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 90 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan pada Dinas Pendidikan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 1470);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1989 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 22 Tahun 2005 Seri D Nomor 18);
14. 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).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
7. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
8. Nomenklatur adalah Nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Kota Makassar.

## **BAB II KETATAUSAHAAN**

### **Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Pemegang Barang;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pemegang Kas;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Pengelola Perpustakaan
- h. Pramu Kantor;
- i. Petugas Keamanan;
- j. 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. 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 Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan;
- g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Pejabat Non Struktural yang ditunjuk;
- 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 4**

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memelihara dan mengarsipkan data/file kepegawaian perorangan seluruh pegawai;
  - c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
  - d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
  - e. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
  - f. membuat data potensi pegawai;
  - g. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
  - h. mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan bagi pegawai;
  - i. menyusun dan mendistribusikan serta mengarsipkan daftar hadir pegawai;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. 21 a (Buku Pengeluaran barang);
  - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
  - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang
  - c. kepengurus barang;
  - d. membuat daftar mutasi barang;
  - e. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - f. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. 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. mempersipakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - d. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - e. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah Yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
  - f. mendistribusikan kegiatan kepada pemegang kas pembantu kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - g. 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);
  - h. 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);
  - i. melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasannya;
- b. meregister SKO, SPP dan SPM;
- c. menyimpan dan mengarsipkan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan SPJ;
- d. mencatat penerimaan droping unit kerja berdasarkan SPM dan bukti pengeluaran kas ke buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
- e. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada buku bank;
- f. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
- g. mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak;
- h. mempersiapkan SPJ unit kerja;
- i. menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- j. mengkoordinir pemegang kas pembantu kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

(1) Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perpustakaan, mengklasifikasi buku-buku, memasang label pada punggung buku serta mengatur, menyimpan, mengetik dan melayani peminjam buku yang dibutuhkan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasannya;
- b. membuat rencana pengadaan dan melaksanakan pengadaan buku-buku, alat-alat perpustakaan seperti katalog, kartu buku, label dan kantong buku;
- c. menampung penawaran buku-buku, baik langsung maupun tidak langsung untuk peningkatan bahan koleksi perpustakaan;
- d. membuat surat penawaran buku dan alat perpustakaan;
- e. melakukan inventarisasi buku-buku dan alat perpustakaan;
- f. menerima dan mencatat sumbangan buku dan alat perpustakaan;
- g. mengatur bahan pustaka sesuai nomor kelas dan mengelompokkan agar letak dan susunannya tertata baik dan memudahkan pengecekannya;
- h. memasang kartu slip dan label pada punggung buku dan menempel label berupa nomor judul buku untuk memudahkan pencarinya;
- i. menyimpan buku yang telah selesai dipinjam dan mengatur sesuai nomor kelasnya;
- j. melayani peminjaman buku dan pengembalian buku yang dibutuhkan masyarakat;
- k. mencatat nama peminjam buku, nomor buku yang dipinjam serta batas waktu pengembalian pada buku agenda peminjam buku;
- l. menjaga keamanan, ketertiban, kerapihan dan kebersihan ruangan perpustakaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

(1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menerima telepon, menerima tamu, membenahi ruangan kantor serta membuka dan menutup ruang kantor;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. membuka pintu ruangan kantor setiap hari kerja agar para pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan;
- c. menerima dan melayani tamu yang datang dan bermaksud menghadap pimpinan;
- d. menerima dan menjawab telepon yang masuk;
- e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
- f. membersihkan dan menata ruangan pimpinan;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. mengunci pintu ruangan kantor setiap hari kerja setelah pegawai melaksanakan tugas kedinasan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

(1) Petugas Keamanan (Satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan pengamanan Kantor ,sarana dan prasarana agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman dan berwibawa dalam mendukung segala kegiatan dan aktivitas sehari-hari.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengamankan dan menegakkan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan dan aktivitas;
- c. mengamankan setiap orang atau kelompok orang yang ingin mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan proses administratif berupa pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada setiap orang atau kelompok yang membuat keributan, keonaran, pengrusakan, perkelahian dan menyerahkan proses selanjutnya kepada pihak kepolisian;
- e. melaksanakan koordinasi pengamanan dengan pihak kepolisian setempat;
- f. melaksanakan patroli keliling pada siang dan malam hari dalam rangka pengamanan komplek dari tindakan pencurian maupun pengrusakan;
- g. membuat dan mengisi buku catatan kejadian dan melaporkan setiap hari pada pimpinan;
- h. mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan;
- i. menjaga kebersihan dan kerapian pas jaga;
- j. merawat peralatan keamanan agar tetap siap digunakan dalam tugas-tugas operasional pengamanan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

(1) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j mempunyai tugas membersihkan sampah, merawat dan memelihara alat-alat kebersihan serta menata keindahan agar terlihat nyaman, rapi dan indah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - membersihkan ruangan kantor setiap hari agar tercipta suasana nyaman, rapi, dan indah;
  - membersihkan sampah-sampah dan membuangnya pada tempat pembuangan sampah sementara yang telah disiapkan;
  - memelihara dan menjaga tempat pembuangan sampah agar tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak;
  - memelihara dan menjaga alat-alat kebersihan yang digunakan agar tetap awet dan dapat digunakan setiap saat;
  - memberikan penyuluhan dan penerangan pada setiap orang dan kelompok orang agar mematuhi aturan kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
  - mengatur pola dan mekanisme kebersihan;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 13**

- Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka peraturan sebelumnya yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- Ketentuan yang berkaitan dengan teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak 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 82**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR : 82 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 18 NOPEMBER 2015**  
**TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MAKASSAR**

---

**UPTD PENDIDIKAN**

KEPALA

**KETATAUSAHAAN**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - Pengagenda dan Pengarsip Surat | = . . . |
| - Pengolah Data Kepegawaian      | = . . . |
| - Pemegang Barang                | = . . . |
| - Pengurus Barang                | = . . . |
| - Pemegang Kas                   | = . . . |
| - Pencatat Pembukuan             | = . . . |
| - Pengelola Perpustakaan         | = . . . |
| - Pramu Kantor                   | = . . . |
| - Petugas Keamanan               | = . . . |
| - Petugas Kebersihan             | = . . . |

**KELOMPOK  
JABATAN FUNGSIONAL**


**WALIKOTA MAKASSAR,**

TTD

**MOH. RAMDHAN POMANTO**