



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

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 sebagai penjabaran teknis operasional Peraturan Walikota Makassar Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah 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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2);
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 dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009);
15. Peraturan Walikota Makassar Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 22 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

- (1) Kota adalah Kota Makassar.
- (2) Walikota adalah Walikota Makassar.
- (3) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
- (4) Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- (5) Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- (6) Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.

- (7) Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN (ASISTEN I)
Bagian Pertama
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
Paragraf 1
Subbagian Pemerintahan Umum
Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Pengolah Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengolah Data Pengembangan Wilayah;
- c. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- d. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- e. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengolah Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data dan bahan bagi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima data dan bahan yang berhubungan dengan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengolah data dan bahan yang berhubungan dengan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. membuat bahan analisa staf bagi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. membuat bahan analisa staf bagi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menginventarisir data dan bahan yang berhubungan dengan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengolah Data Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengolah, mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan bagi usaha penataan dan pengembangan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan yang berhubungan dengan pengembangan wilayah;
 - c. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan penataan dan pengembangan wilayah;
 - d. menghimpun berbagai permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan wilayah;
 - e. membuat bahan analisa staf bagi usaha penataan dan pengembangan wilayah;
 - f. membuat analisa pemecahan persoalan sebagai bahan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan penataan dan pengembangan wilayah;
 - g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan wilayah;

- h. membuat inventarisasi data-data dan patok batas wilayah kota;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

pasal 5

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Tata Pemerintahan dalam buku dan kartu inventaris barang;
 - j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Tata Pemerintahan;
 - k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Tata Pemerintahan yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Tata Pemerintahan dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Pemerintahan Kecamatan
Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pemerintahan Kecamatan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- b. Pengolah Data Kelembagaan di Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Pengolah Data Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Pengolah Laporan Camat dan Lurah;
- e. Operator Komputer.

Pasal 8

- (1) Pengolah Data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan data perangkat kecamatan dan kelurahan yang diterima oleh Subbagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima data perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - c. mencatat data perangkat kecamatan dan kelurahan per kecamatan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - d. mencatat disposisi, tanggal, nomor surat tentang naskah dinas yang akan ditindaklanjuti;
 - e. melakukan proses administrasi berdasarkan disposisi atasan sesuai usulan camat dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan sebagai bahan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. merekapitulasi data usulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan sebagai bahan koordinasi dengan Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. merekapitulasi data usulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan koordinasi dengan Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memproses permasalahan yang timbul sehubungan dengan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - i. memberikan layanan permintaan data perangkat kecamatan dan kelurahan sesuai petunjuk atasan;
 - j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perangkat Daerah;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pengolah Data Kelembagaan di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisir data dan bahan kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan untuk diolah menjadi informasi yang relevan bagi pembinaan dan pengembangan kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengolah data dan bahan kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan untuk dijadikan informasi yang relevan bagi pembuatan kebijakan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan (LPM, RW, RT, dan Imam Kelurahan);
 - d. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. membuat pedoman teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemisahan RW dan RT;
 - f. membuat pedoman teknis proses pemilihan dan pengangkatan Ketua LPM, Ketua RW, Ketua RT dan Imam Kelurahan;

- g. melaksanakan proses administrasi kelengkapan berkas calon Imam Kelurahan;
- h. menginventarisasi data-data berupa nama, alamat, masa bakti dan lain sebagainya atas pengurus LPM, pengurus RW, pengurus RT dan Imam Kelurahan;
- i. memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai petunjuk atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Pengolah Data Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisir data dan laporan pelaksanaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan mengolah menjadi bahan bagi penataan dan pembinaan administrasi Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan laporan pelaksanaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. mengolah data dan laporan pelaksanaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan menjadi informasi yang relevan bagi penataan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan penataan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. membuat pedoman teknis bagi pelaksanaan penataan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. membuat pedoman teknis dan melaksanakan proses administrasi atas pembentukan, penghapusan, pemecahan dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. membuat daftar inventarisasi kekayaan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan proses administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - i. memeriksa Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Pengolah Laporan Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d mempunyai tugas mengadministrasikan laporan Camat dan Lurah berupa presensi, laporan dan monografi Kecamatan dan Kelurahan serta laporan Camat dan Lurah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima laporan presensi Camat dan Lurah serta laporan data monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. mencatat dan menghimpun laporan Camat dan Lurah;
 - d. membuat rekapitulasi laporan presensi Camat dan Lurah serta monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. membuat konsep teguran kepada Camat dan Lurah yang lalai menyampaikan laporan presensi dan monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e mempunyai tugas melakukan pengolahan 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 berkaitan dengan hasil yang diinput ke dalam computer;
- d. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam computer 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;
- k. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
- l. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Pertanahan
Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pertanahan terdiri dari:

- a. Pengolah Bahan Pertanahan;
- b. Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Pengolah Bahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan permasalahan pertanahan dan melaksanakan proses administrasi pelepasan hak atas tanah ex gemente dan sewa tanah pemerintah kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data berbagai permasalahan pertanahan;
 - c. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan berbagai permasalahan pertanahan;
 - d. melaksanakan proses administrasi sewa tanah pemerintah kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan proses administrasi pelepasan hak atas tanah yang dikuasai ex gemente pemerintahan kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat analisa harga sewa tanah pemerintah kota sebagai bahan pembauran harga sewa tanah setiap tahun;
 - g. melaksanakan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - h. merencanakan tata guna tanah dalam wilayah Kota Makassar;
 - i. menangani izin untuk membuka lahan;
 - j. membuat analisa staf sebagai bahan pertimbangan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan pertanahan (tanah ulayat, tanah kosong/terlantar);
 - k. mengolah data-data pertanahan menjadi informasi pertanahan yang relevan untuk pengambilan kebijakan;
 - l. memelihara dan menyimpan secara baik dan rapi berbagai macam data administrasi pertanahan yang dimiliki Pemerintah Kota;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Pemerintahan Kelurahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Paragraf 1
Subbagian Kelembagaan
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Kelembagaan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan;
- b. Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan;
- c. Operator Komputer;

Pasal 17

- (1) Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan sebagai bahan penyempurnaan dan pembinaan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan studi literatur yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan data kelembagaan;
 - d. menghimpun, mengklasifikasi dan mentabulasi data dalam rangka pembinaan kelembagaan;
 - e. menyajikan hasil pengolahan data kelembagaan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan sebagai bahan pengembangan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data dalam rangka pengembangan kelembagaan;
 - c. menghimpun, mengklasifikasi serta mentabulasi data dalam rangka pengembangan kelembagaan;
 - d. menyajikan hasil olahan data kelembagaan;
 - e. menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui computer.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
 - mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kelembagaan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Ketatalaksanaan
Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Ketatalaksanaan terdiri dari :

- Pengelola Data Pengembangan Prosedur Kerja;
- Pengelola Data Standarisasi Kerja;
- Penganalisis Tatalaksana;
- Penganalisis Sarana Kerja;
- Operator Komputer;

Pasal 21

- (1) Pengelola Data Pengembangan Prosedur Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data dibidang pembentukan dan pengembangan prosedur kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembentukan dan pengembangan prosedur kerja;
 - mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan;
 - memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk;
 - menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pembentukan prosedur kerja;
 - menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
 - menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan pembentukan dan pengembangan prosedur kerja;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengelola Data Standarisasi Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data dan bahan standarisasi kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan standarisasi kerja satuan organisasi;
 - memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk;

- d. mengolah data dan bahan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan;
- e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan standarisasi kerja satuan organisasi;
- f. menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi lapangan;
- g. menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan standarisasi kerja satuan organisasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Penganalisis Tatalaksana sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf c mempunyai tugas melakukan analisis ketatalaksanaan yang berlaku dan menyusun penyempurnaan ketatalaksanaan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan;
 - c. melakukan konsultasi atau pembahasan dengan pejabat unit kerja;
 - d. menelaah hasil konsultasi dan pembahasan serta merumuskan alternatif pemecahan masalah ketatalaksanaan;
 - e. menyiapkan konsep ketatalaksanaan yang meliputi sistem dan prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pedoman dan tata cara;
 - f. mengamati penerapan ketatalaksanaan dan mencatat temuan-temuan yang dapat dianalisis dan dirumuskan pemecahan dan permasalahannya;
 - g. melakukan studi literatur dan perbandingan ketatalaksanaan pada satuan organisasi dan instansi lain;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Penganalisis Sarana Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf d mempunyai tugas menganalisis sarana kerja dengan cara mengumpulkan, mengolah data dan bahan menyusun konsep pembakuan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data perlengkapan dan sarana kerja;
 - c. melakukan studi literatur dan pengamatan setempat;
 - d. mengidentifikasi masalah sarana kerja;
 - e. menyusun konsep pembakuan perlengkapan sarana kerja dan mencatat temuan-temuan yang didapat untuk dianalisis dan dirumuskan pemecahan masalahnya;
 - f. memantau penggunaan perlengkapan dan sarana kerja dan mencatat temuan-temuan yang didapat untuk dianalisis dan dirumuskan pemecahan masalahnya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan tentang formulir kerja yang ada;
 - h. membuat konsep rancangan formulir kerja;
 - i. menyusun sasaran perbaikan dan penyempurnaan formulir kerja tentang jenis, bentuk isian dan kegunaannya dalam rangka standarisasi formulir kerja;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf e 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Ketatalaksanaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Analisis Jabatan
Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Analisis Jabatan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Jabatan;
- b. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- c. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- d. Operator Komputer.

Pasal 27

- (1) Pengolah Data Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengolah data jabatan menjadi informasi jabatan bagi analisa kebutuhan dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional serta untuk dipergunakan satuan organisasi yang memerlukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data-data setiap jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
 - c. mengolah data jabatan menjadi informasi yang relevan bagi pengembangan jabatan sesuai kebutuhan organisasi;
 - d. membuat rencana pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
 - e. membuat format-format data jabatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
 - f. membantu memeriksa dan menyempurnakan data jabatan untuk menjadi informasi jabatan yang dihasilkan petugas analisis jabatan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas analisa jabatan;
 - h. membantu memberikan sajian data jabatan kepada satuan organisasi yang memerlukan sesuai dengan disposisi atasan;
 - i. membuat uraian tugas setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam lingkup Pemerintah Kota;
 - j. membuat inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk didisposisi;
- c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
- d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk kepala bagian;
- g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam buku dan kartu inventaris barang;
- j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berhubungan dengan anggaran rutin;
- l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf c mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
 - g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
 - h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
 - i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf d 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisa Jabatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia
Paragraf 1
Subbagian Perundang-Undangan
Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Perundang-Undangan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Bahan Perundang-Undangan;
- b. Penghimpun Bahan Perundang-Undangan;
- c. Operator Komputer.

Pasal 32

- (1) Pengolah Data Bahan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengoreksi konsep pra rancangan Perundang-Undangan menjadi rancangan peraturan daerah untuk diteruskan kepada pimpinan selanjutnya memberi nomor dan mengarsipkan Perundang-Undangan tersebut, memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari konsep pra rancangan Perundang-Undangan yang telah didisposisi kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan untuk selanjutnya akan diproses menjadi rancangan peraturan daerah atau hukum lainnya;
 - c. menyusun data realisasi rancangan Perundang-Undangan dengan cara mengelompokkan menurut jenisnya.
 - d. mengoreksi naskah dinas yang masuk dari satuan-satuan kerja sebelum diteruskan kepada pimpinan agar pimpinan tinggal membubuhkan paraf;
 - e. mengarsipkan konsep naskah dinas dan produk-Perundang-Undangan yang telah diproses menjadi rancangan Perundang-Undangan agar mudah diantisipasi bila kemudian ada masalah yang timbul pada rancangan Perundang-Undangan;
 - f. memberi nomor dan membukukan Keputusan Walikota, Peraturan Daerah, Lembaran Daerah dan Perundang-Undangan lainnya;
 - g. mengarsipkan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani dan diberi nomor dengan file khusus agar mudah ditemukan bila dibutuhkan;
 - h. memberi saran kepada atasan yang berkaitan dengan proses produk-Perundang-Undangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Penghimpun Bahan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf b mempunyai tugas mempelajari konsep pra rancangan Perundang-Undangan, menyusun data realisasi rancangan Perundang-Undangan, mengoreksi konsep naskah dinas, mengarsip konsep naskah

dinas, memberi nomor dan membukukan Keputusan Walikota, mengarsipkan Keputusan Walikota dan Perundang-Undangan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima dan mengumpulkan bahan-bahan rancangan Perundang-Undangan dari satuan kerja terkait dengan cara memilah-milah menurut jenisnya agar mudah membukukannya;
 - mencatat dalam buku register bahan-bahan pra Perundang-Undangan agar mudah ditelusuri tingkat penyelesaiannya;
 - mempersiapkan data dan bahan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja terkait agar proses penyelesaiannya dapat tepat waktu;
 - mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dengan cara mengelompokkan menurut jenisnya;
 - memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan proses pra rancangan Perundang-Undangan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf c mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui computer.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
 - mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum terdiri dari :

- Pramu Koleksi SJDI Hukum;
- Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- Operator Komputer.

Pasal 36

- (1) Pramu Koleksi SJDI Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 39.huruf-a-mempunyai tugas menerima, menghimpun dan mencatat buku-buku peraturan Perundang-Undangan, melayani pegawai atau masyarakat yang membutuhkan informasi, merawat koleksi dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima, menghimpun dan mencatat buku-buku peraturan Perundang-Undangan, bulletin-bulletin baik dari Departemen Dalam Negeri maupun dari Departemen lain dengan mencatat dalam buku register agar mudah menata dan mencarinya;
- c. menerima dan mencatat peraturan daerah dari daerah lain baik berupa buku maupun lembaran lepas dengan mencatat dalam buku register khusus agar mudah ditemukan bila ada yang membutuhkan;
- d. menata buku-buku peraturan Perundang-Undangan dan barang cetakan lainnya sesuai dengan nomor kodenya agar mudah ditemukan bila dibutuhkan;
- e. merawat semua koleksi SIDI hukum agar tetap utuh;
- f. melayani pegawai atau masyarakat yang membutuhkan buku-buku peraturan Perundang-Undangan dengan cara mencatat dalam buku pinjaman agar mudah ditelusuri kembali;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 39-huruf-b mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Hukum dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Hukum untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Hukum dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Hukum;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Hukum;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Hukum;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Hukum;
 - h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Hukum;
 - i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Hukum dalam buku dan kartu inventaris barang;
 - j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Hukum;
 - k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Hukum yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Hukum dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 39-huruf-c mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hukum;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hukum;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Hukum;

- e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Hukum;
- f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
- g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
- h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
- i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf d. 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Bantuan Hukum Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Bantuan Hukum terdiri dari :

- a. Pengelola Permasalahan Hukum;
- b. Pengadministrasi Data Permasalahan Hukum;
- c. Operator Komputer.

Pasal 41

- (1) Pengelola Permasalahan Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf a. mempunyai tugas menerima, menghimpun, mempelajari data permasalahan hukum dan memberikan bantuan hukum menyangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan, melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun data permasalahan hukum yang masuk dari satuan-satuan kerja Pemerintah Kota Makassar;
 - c. mengidentifikasi permasalahan hukum menurut jenisnya untuk diajukan kepada atasan;
 - d. mempelajari permasalahan hukum yang telah didisposisi atasan dengan melakukan hubungan kerja dengan satuan kerja terkait.
 - e. memberi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai Pemerintah Kota yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;

- f. melakukan hubungan kerja atas pelaksanaan penyuluhan hukum dengan instansi terkait agar penyuluhan hukum dapat dilaksanakan secara terpadu;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pengadministrasi Data Permasalahan Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf b mempunyai tugas menerima, menghimpun, memilah, mengetik, dan mengarsipkan data permasalahan hukum dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat dalam buku register data-data permasalahan hukum agar dapat diketahui sewaktu-waktu permasalahan hukum yang masuk;
 - c. memilah-milah data permasalahan hukum menurut jenisnya agar dapat dengan mudah diketahui yang mana harus didahulukan penyelesaiannya;
 - d. membantu pengetikan data-data masalah hukum yang akan diajukan kepada pimpinan;
 - e. menata arsip perkara dan permasalahan hukum lainnya agar mudah ditemukan bila diperlukan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf c 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL (ASISTEN II)

Bagian Pertama

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan

Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- b. Pengadministrasi penerbitan Register Izin Usaha Jasa Konstruksi (R-IUJK);
- c. Operator Komputer.

Pasal 45

- (1) Pengadministrasi penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, dokumen dan memeriksa serta mengumpulkan berkas pemohon IUJK
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dari pemohon;
 - c. mencatat dan membukukan (member nomor) berkas permohonan IUJK ke dalam buku agenda sebagai alat control;
 - d. menyalurkan berkas permohonan IUJK kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi;
 - e. mengetik laporan hasil penelitian administrasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 46

- (1) Petugas Penelitian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas memeriksa dan meneliti secara detail persyaratan administratif kelengkapan berkas IUJK ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. menerima berkas permohonan IUJK dari pengadministrasi umum untuk selanjutnya diteliti;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas terhadap permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang masuk;
 - d. mengadakan legalisasi/melegalisir foto copy dokumen setelah dicocokkan dengan aslinya;
 - e. memberikan lembaran kartu control bagi berkas permohonan IUJK yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan selanjutnya ditandatangani oleh Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - f. mengembalikan berkas permohonan IUJK kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan dan memberikan penjelasan tentang kekurangannya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf e 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. mengumpulkan bahan petunjuk dan pedoman serta mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengetikan naskah dinas, dokumen lainnya yang dikelola Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. mengedit dan memonitor naskah dinas dan dokumen lainnya yang dikelola Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. menyimpan dan menjaga rahasia naskah dinas dan dokumen lainnya yang diberikan oleh atasan yang telah selesai diproses;
 - e. melaksanakan penyempurnaan pengetikan naskah dinas dan dokumen lainnya pada Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - f. mencatat, menyimpan, mendata dan membuat buku kendali hasil pengetikan naskah dinas Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan peralatan serta komponen komputer pada Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - h. memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan atas persetujuan Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - i. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;

- j. memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
- k. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
- l. mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
- m. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
- n. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Pembinaan Perusda
Pasal 48

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pembinaan Perusda terdiri dari :

- a. Pengolah Data;
- b. Pengolah Analisa Data;
- c. Pengolah Evaluasi Data;
- d. Perumusan/Penyusunan Rencana dan Kebijakan;
- e. perator Komputer.

Pasal 49

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menghimpun bahan pelaksanaan penyusunan rencana dan kebijakan teknis Pembinaan Perusda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. mengumpulkan data dan mempelajari serta melaksanakan pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka mengumpulkan dan mengolah data;
 - d. mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan setiap saat dalam rangka menunjang terlaksananya aktifitas pengolahan dan analisis kinerja perekonomian daerah;
 - e. mengumpulkan data dan mempelajari serta melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - f. menghimpun bahan untuk pelaksanaan penyusunan rencana dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program operasional dalam rangka mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan berdasarkan sumber pembiayaan;
 - h. melaksanakan administrasi laporan rencana kerja perusahaan daerah dan rencana anggaran perusahaan daerah;
 - i. melaksanakan administrasi laporan keuangan perusahaan daerah dan operasional perusahaan daerah;
 - j. melaksanakan administrasi berkaitan dengan hal-hal yang memerlukan Peraturan Walikota dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Pengolah Analisa Data sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisa bahan pelaksanaan penyusunan rencana dan kebijakan teknis pembinaan perusda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka sinkronisasi keterpaduan pelaksanaan dan peningkatan kinerja pembangunan perekonomian daerah / perusahaan daerah serta peningkatan peran serta lembaga ekonomi dan badan-badan usaha;

- c. mensistimatisasikan, menganalisa data laporan rencana kerja perusahaan daerah dan rencana anggaran perusahaan daerah;
- d. menyusun, menganalisa data laporan keuangan perusahaan daerah dan operasional perusahaan daerah;
- e. menyusun laporan hasil analisa kegiatan dan hal-hal yang memerlukan Peraturan Walikota dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Pengolah Evaluasi Data sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf c mempunyai tugas melaksanakan evaluasi laporan kegiatan dan program kegiatan Perusahaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi terhadap segala bentuk kebijaksanaan pengembangan perekonomian daerah yang sedang dan telah berjalan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan bahan/data penyusunan program tahunan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah secara teknis operasional berupa bahan/petunjuk tentang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah;
 - d. melakukan evaluasi data laporan keuangan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
 - e. mempersiapkan rumusan hasil evaluasi dalam rangka penyusunan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
 - f. mengusulkan dan mengendalikan secara administrasi terhadap program-program perusahaan daerah, perbankan daerah dan penyusunan program tahun berjalan melalui Inspektorat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan memberi saran pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Perumusan/Penyusun Rencana Kebijakan sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis pembinaan perusahaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data, laporan perusahaan daerah dan perbankan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program operasional dalam rangka mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan, pengembangan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan berdasarkan sumber pembiayaan serta menyiapkan saran penyempurnaan;
 - e. mempersiapkan, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pengembangan kebijakan perekonomian daerah yang menurut sifatnya memerlukan keterpaduan dan sinkronisasi dari pihak terkait;
 - f. mengelola administrasi urusan tertentu;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf e mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui computer.;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
 - mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pembinaan Perusda;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah
Pasal 54

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah terdiri dari :

- Pengolah Data Laporan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- Pengolah Data Laporan Dampak Pembangunan;
- Pengadministrasi Kepegawaian;
- Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- Operator Komputer.

Pasal 55

- Pengolah Data Laporan Kerjasama Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a mempunyai tugas mengolah data dan bahan Laporan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - membuat, menganalisa, mengumpulkan dan mengkoordinasikan laporan pelaksanaan Kerjasama daerah di berbagai bidang;
 - menyusun dan menyajikan data laporan pelaksanaan kerjasama daerah diberbagai bidang;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- Pengolah Data Laporan Dampak Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan data anggaran pembangunan yang dikelola oleh Badan/Kantor/Bagian/Satuan Organisasi Pemerintah Kota Makassar.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - membuat, menganalisa, mengumpulkan dan mengkoordinasikan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan berdasarkan belanja BOP dan Modal;
 - membuat, mengolah, menyusun dan mendistribusikan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil dan tahunan;
 - mengadakan evaluasi permasalahan dan rencana tindak lanjut terhadap laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Pengadministrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf c mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. merekapitulasi absensi pegawai Bagian Perekonomian dan Pembangunan setiap bulan;
 - c. membuat dan mendistribusikan absensi khususnya pegawai Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - d. membuat format dan menggandakan serta menyimpan arsip absensi pegawai serta melaporkan secara rutin tugas kepada pimpinan;
 - e. menyiapkan, mengarsipkan dan menyusun data-data pegawai yang menyangkut DUK KGB, DP 3 dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan data kepegawaian serta menyampaikan kepada pegawai untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Kepegawaian tentang kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - g. meneliti, mengelola data dan membuat buku kendali pegawai Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara terus menerus yang disesuaikan dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam buku dan kartu inventaris barang;
 - h. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - j. menjaga agar suasana ruangan Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf e mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
- g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
- h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
- i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf f 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. melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. melaksanakan pengetikan naskah dinas, dokumen lainnya yang dikelola oleh Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - c. memelihara kebersihan peralatan serta komponen computer pada Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - d. memberikan pelayanan, permintaan data yang berkaitan dengan Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - e. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - f. memeriksa dan mengelola data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput ke dalam computer;
 - g. memberikan pelayanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Kerjasama Pembangunan Daerah atas persetujuan atasan;
 - h. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Paragraf 1

Subbagian Pembinaan Mental Spiritual

Pasal 61

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pembinaan Mental Spiritual terdiri dari :

- a. Pengolah Data BKMT;
- b. Pengolah Data Rumah Ibadah dan Urusan Haji
- c. Pengolah Data Hari Besar Keagamaan dan MTQ;
- d. Pengolah Data Imam Rawatib, Guru Mengaji dan TPA/TKA;
- e. Pembantu Umum Mental Spiritual.

Pasal 62

- (1) Pengolah Data BKMT sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan BKMT.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mengelola dan melakukan inventarisasi terhadap kegiatan pengajian yang melibatkan PNS dan Majelis Taqlim (BKMT);
 - melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - mempelajari dan memberi bantuan sarana kegiatan pembinaan mental spiritual;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Pengolah Data Rumah Ibadah dan Urusan Haji sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data rumah ibadah dan urusan haji pada Subbagian Pembinaan Mental Spritual
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melakukan pendataan dan inventarisasi rumah-rumah ibadah se Kota Makassar;
 - melakukan pengumpulan bahan/data dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan haji;
 - melakukan pengumpulan bahan/data dalam pelaksanaan zakat, infaq dan sadaqah (ZIS);
 - melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

- (1) Pengolah Data Hari Besar Keagamaan dan MTQ sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, menginventarisasi dan mengolah data dalam rangka perayaan hari besar keagamaan dan penyelenggaraan MTQ yang akan diselenggarakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Mental Spritual;
 - melaksanakan pengumpulan bahan/data hari besar keagamaan;
 - menyiapkan bahan/data untuk penyelenggaraan da'wah keagamaan dan tatalaksana MTQ, ramadhan;
 - melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - melakukan koordinasi dan membantu tugas-tugas staf lainnya guna kelancaran proses kegiatan pada Subbagian Pembinaan Mental Spritual dan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara menyeluruh;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Pengolah Data Imam Rawatib, Guru Mengaji dan TPA/TKA sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, menginventarisasi dan mengolah data imam, Guru mengaji dan TPA/TKA yang ada di Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melakukan pendataan dan inventarisasi imam kelurahan, imam rawatib, guru mengaji, TPA/TKA se Kota Makassar;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Pembantu Umum Mental Spritual sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf e mempunyai tugas membantu kelancaran tugas Subbagian Mental Spritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Pengolah Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf c mempunyai tugas mengelola dan memeriksa kelengkapan data administrasi kegiatan dalam pencairan dana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat surat pembayaran kwitansi setiap pengeluaran/pembayaran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. memeriksa surat pembayaran kwitansi setiap pengeluaran/pembayaran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf d mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.
- (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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Monitoring Perkembangan Masyarakat;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf e mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
 - g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Sarana Ibadah
Pasal 67

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Kepemudaan terdiri dari :

- a. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- b. Pengolah Data Sarana Ibadah;
- c. Pengelola Urusan Keuangan;
- d. Operator Komputer;
- e. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka).

Pasal 68

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Humas untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam buku dan kartu inventaris barang;
 - j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Humas yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Pengolah Data Sarana Ibadah sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data Sarana Ibadah yang diterima oleh Subbagian Sarana Ibadah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisir sarana ibadah;
 - c. mengolah pemberian bantuan sarana ibadah;

- h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
- i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan
Pasal 73

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Lembaga Sosial dan Keagamaan;
- b. Pengolah Data Pembinaan Lembaga Sosial dan Keagamaan;

Pasal 74

- (1) Pengadministrasi Lembaga Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud Pasal 73 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data dan bahan untuk pembinaan Lembaga Sosial dan Keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan;
 - e. memberi dukungan kerjasama dalam rangka pengembangan Lembaga Sosial dan Keagamaan;
 - f. memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan Lembaga Sosial dan Keagamaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Pengolah Data Pembinaan Lembaga Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud Pasal 73 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data Pembinaan Lembaga Sosial dan Keagamaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventaris data lembaga sosial dan keagamaan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
ASISTEN BIDANG KEUANGAN DAN ASSET (ASISTEN III)
Bagian Pertama
BAGIAN KEUANGAN
Paragraf 1
Subbagian Anggaran
Pasal 76

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Anggaran terdiri dari :

- a. Pengelola Bahan Rencana Anggaran;
- b. Pengadministrasi Urusan Keuangan;
- c. Pengelola Surat Keputusan Otorisasi;
- d. Operator Komputer.

Pasal 77

- (1) Pengelola Bahan Rencana Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 76 huruf a mempunyai tugas menginventarisir dan mencatat semua bahan dan data yang berkaitan dengan persiapan penyusunan RKA dan DPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun petunjuk teknis Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bersama-sama dengan BAPPEDA dan Bagian Penyusunan Program;
 - d. mempersiapkan bahan dan data penyusunan naskah rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perubahan APBD dan Nota Keuangan;
 - e. mencatat tanggal dan nomor RKA dan DPA yang telah diteliti;
 - f. melakukan evaluasi dan mempersiapkan surat keputusan kepala daerah tentang pengesahan dinas atau satuan kerja dalam lingkup pemerintah daerah;
 - g. mempersiapkan surat keputusan pengangkatan pemegang kas daerah, bendaharawan rutin, proyek bendaharawan khusus/penerimaan beserta atasan langsungnya, bekerjasama dengan Bagian Kepegawaian dengan mempertimbangkan pendapat dan saran Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun surat edaran tentang petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD;
 - i. meneliti surat keputusan kepala daerah yang berkaitan dengan pembebanan APBD;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Pengadministrasi Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 76 huruf b mempunyai tugas mengadministrasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat pada kartu pengawasan/pengendalian anggaran;
 - c. mempersiapkan penyediaan kredit anggaran bagi dinas atau satuan kerja dan pemimpin proyek dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar, melalui penerbitan SKO;
 - d. mencatat SKO yang telah diterbitkan ke dalam catatan/buku/register sesuai dengan format yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun laporan realisasi penyediaan kredit anggaran secara berkala;
 - f. mencatat Surat Keputusan Otorisasi (SKO) pada buku besar yang telah ditetapkan;
 - g. mencatat pada format pengeluaran sesuai pasal dan digit anggaran;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Pengelola Surat Keputusan Otorisasi sebagaimana dimaksud Pasal 76 huruf c mempunyai tugas mengelola Surat Keputusan Otorisasi (SKO) yang telah diterbitkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengajukan permintaan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) atas permintaan bendaharawan;
 - c. mengolah Surat Keputusan Otorisasi (SKO) yang telah diterbitkan dan mencatat pada buku/register sesuai format yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 80

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 76 huruf d 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Anggaran;
 - i. melakukan input permintaan bendaharawan untuk diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - j. melakukan input Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - k. melakukan input rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran dan Nota Keuangan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Perbendaharaan Pasal 81

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Gaji;
- b. Pengolah Perbendaharaan Daerah;
- c. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- d. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- e. Operator Komputer.

Pasal 82

- (1) Pengadministrasi Gaji sebagaimana dimaksud Pasal 81 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah setiap SPM dan SP2D yang menyangkut pada gaji setiap satuan organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa setiap Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan tunjangan keluarga serta tunjangan jabatan;
 - c. membuat SPM gaji dan mengisi daftar induk gaji;
 - d. membuat kekurangan gaji, uang duka, dan gaji susulan;
 - e. membuat SKPP pindah dan SKPP pensiun setiap pegawai;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Pengolah Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 81 huruf b mempunyai tugas menerbitkan dan mengadministrasikan SPM rutin dan pembangunan, meneliti SPP rutin dan pembangunan yang diajukan oleh satuan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan meneliti kebenaran dan keabsahan SPP rutin dan pembangunan dari bendaharawan rutin dan proyek;
 - c. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan DIKDA , DIPDA, APBD dan Surat Keterangan Otorisasi;
 - d. mempersiapkan data dan bahan serta menyusun surat penagihan atas piutang Pemerintah Kota yang penerimaannya diurus oleh Bagian Keuangan;
 - e. mencatat semua piutang Pemerintah Kota ke dalam register penagihan;
 - f. menerbitkan SPM rutin dan pembangunan serta daftar penguji;
 - g. mengelola kartu dan daftar B I, B VI, Bend VIII, rutin dan proyek;
 - h. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja rutin dan pembangunan menurut pasal dan digit/sub digit anggaran;
 - i. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha bendaharawan rutin dan proyek;
 - j. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
 - k. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bendaharawan rutin dan proyek yang berkaitan dengan bidang tugasnya, sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan bendaharawan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 81 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Keuangan dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Keuangan untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Keuangan dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Keuangan;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Keuangan;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Keuangan;
 - h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Keuangan;
 - i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Keuangan dalam buku dan kartu inventaris barang;
 - j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Keuangan yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Keuangan dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 81 huruf d mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Keuangan;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Keuangan;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Keuangan;
 - f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
 - g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
 - h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
 - i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 81 huruf e 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 87

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi terdiri dari :

- a. Pengadministrasi SPM Pengeluaran Rutin;
- b. Pengadministrasi SPM Pengeluaran Pembangunan;
- c. Pengolah Bahan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah;
- a. Pengolah Bahan SPJ Anggaran Pembangunan;
- b. Pemeriksa Bahan SPJ Penerimaan/Pendapatan;

- . Pengolah SPJ Rutin;
- . Operator Komputer.

Pasal 88

- 1) Pengadministrasi SPM Pengeluaran Rutin sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan membukukan Surat Perintah Membayar Uang (SPM) tentang kebenarannya pada buku pengeluaran (B V).
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan penelitian kebenaran atas jumlah beban SPM;
 - c. melaksanakan pembukuan pada buku B V pengeluaran rutin;
 - d. mengarsipkan SPM sesuai nomor urutnya;
 - e. melaporkan SPM yang bermasalah untuk diperbaiki atau disempurnakan;
 - f. melaksanakan penutupan buku setiap bulan;
 - g. melakukan perhitungan pada tahun buku (akhir tahun) dan mempersiapkan hasilnya untuk laporan pertanggungjawaban;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- 1) Pengadministrasi SPM Pengeluaran Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf b mempunyai tugas mengadministrasikan SPM belanja pembangunan pada buku B V untuk seluruh proyek.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan penelitian atas beban SPM belanja pembangunan sesuai pos dan pasalnya;
 - c. melaksanakan pencatatan pada buku B V belanja pembangunan;
 - d. melaporkan SPM proyek yang mengalami perubahan;
 - e. melaksanakan penutupan buku setiap bulan;
 - f. melaksanakan perhitungan pada akhir tahun anggaran dan mempersiapkan hasilnya untuk laporan pertanggungjawaban;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- 1) Pengolah Bahan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf c mempunyai tugas mengadakan pencatatan atau pembukuan atas realisasi penerimaan daerah yang berupa PAD, bantuan dan atau hasil pajak lainnya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meneliti dan mencatat Buku Kas Daerah Penerimaan dan Pengeluaran (B IX) pada Buku B IV penerimaan untuk mengecek kesesuaian dengan STS penyetoran;
 - c. melaksanakan register Daftar Pembukuan Administratif (DPA) pada Buku B III dan pengesahannya (B XIII);
 - d. mengadakan rekonsiliasi data secara berkala antara Kas Daerah dan satuan organisasi pengelola PAD;
 - e. melaksanakan penutupan buku setiap akhir bulan;
 - f. melakukan perhitungan pada akhir tahun anggaran dan mempersiapkan hasilnya sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- 1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf d 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pembukuan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- 1) Pengolah Bahan SPJ Anggaran Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf e mempunyai tugas memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan dokumen surat pertanggungjawaban proyek yang diajukan oleh bendaharawan proyek dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan oleh bendaharawan;
 - c. membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendaharawan;
 - d. meneliti surat pertanggungjawaban belanja pembangunan serta mempersiapkan surat pengesahan sisa uang-uang untuk dipertanggungjawabkan;
 - e. menerima dan meneliti Laporan Keadaan Kas (LKK) dari bendaharawan proyek;
 - f. mempersiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan Keadaan Kas (LKK);
 - g. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bendaharawan proyek sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan bendaharawan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- 1) Pemeriksa Bahan SPJ Penerimaan/Pendapatan sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf f mempunyai tugas memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan dokumen SPJ penerimaan/pendapatan yang diajukan oleh bendaharawan penerimaan dalam lingkup pemerintah kota.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa bukti-bukti pendapatan daerah yang diterima oleh bendaharawan khusus/penerima;
 - c. memeriksa bukti-bukti penyetoran uang yang telah disetorkan oleh bendaharawan;

- d. membuat catatan hasil pemeriksaan;
- e. mempersiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian SPJ;
- f. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bendaharawan khusus/penerima;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Pengolah SPJ Rutin sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf g mempunyai tugas memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan dokumen surat pertanggungjawaban rutin yang diajukan oleh bendaharawan rutin dalam lingkup pemerintah kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa bukti penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh bendaharawan;
 - c. membuat hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendaharawan;
 - d. meneliti surat pertanggungjawaban belanja rutin serta mempersiapkan surat pengesahan sisa uang-uang untuk pertanggungjawaban;
 - e. menerima dan meneliti Laporan Keadan Kas (LKK) dari bendaharawan rutin;
 - f. mempersiapkan surat peringatan teguran atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan Keadan Kas (LKK);
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bendaharawan rutin sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan bendaharawan;
 - i. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 87 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
BAGIAN PERLENGKAPAN
Paragraf 1
Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan
Pasal 96

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Pembelian Barang Pakai Habis;
- b. Pengadministrasi Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK);
- c. Pengadministrasi Pembelian Barang Inventaris;
- d. Pengadministrasi Pembelian Barang Cetak;
- e. Pengolah Data Kebutuhan Barang Unit;
- f. Operator Komputer;

Pasal 97

- (1) Pengadministrasi Pembelian Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf a mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan dalam Buku Order Pembelian Barang Pakai Habis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, melaksanakan dan mengarsipkan surat disposisi oleh Kepala Subbagian yang berkaitan dengan barang habis;
 - c. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi usul untuk pembelian barang habis;
 - d. membuat usul untuk pembuatan SPK atau Nota Pesanan;
 - e. mencatat dan membukukan semua SPK atau Nota Pesanan yang sudah ditandatangani dalam Buku Order dan menomor;
 - f. membuat SPP untuk pembayaran ke Bagian Keuangan dengan membuat daftar tanda terima;
 - g. melakukan pengecekan ke Bagian Keuangan untuk mengetahui apakah SPP yang di kirim sudah terbayar;
 - h. membukukan, foto copy SPM yang sudah terbayar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Pengadministrasi Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf b mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan dalam Buku Order Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, melaksanakan dan mengarsipkan surat disposisi oleh Kepala Subbagian yang berkaitan dengan ATK;
 - c. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi usul untuk pembelian ATK;
 - d. membuat usul untuk pembuatan SPK atau Nota Pesanan;
 - e. mencatat dan membukukan semua SPK atau Nota Pesanan yang sudah ditandatangani dalam Buku Order dan memberikan nomor;
 - f. membuat SPP untuk pembayaran ke Bagian Keuangan dengan membuat daftar tanda terima;
 - g. melakukan pengecekan ke Bagian Keuangan untuk mengetahui apakah SPP yang di kirim sudah terbayar;
 - h. membukukan, foto copy SPM yang sudah terbayar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Pengadministrasi Pembelian Barang Inventaris sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf c mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan dalam Buku Order Pembelian Barang Inventaris.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, melaksanakan dan mengarsipkan surat disposisi oleh Kepala Subbagian yang berkaitan dengan barang inventaris;
 - c. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi usul untuk pembelian barang inventaris;
 - d. membuat usul untuk pembuatan SPK atau Nota Pesanan;
 - e. mencatat dan membukukan semua SPK atau Nota Pesanan yang sudah ditandatangani dalam Buku Order dan memberikan nomor;
 - f. membuat SPP untuk pembayaran ke Bagian Keuangan dengan membuat daftar tanda terima;
 - g. melakukan pengecekan ke Bagian Keuangan untuk mengetahui apakah SPP yang dikirim sudah terbayar;
 - h. membukukan, foto copy SPM yang sudah terbayar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

- (1) Pengadministrasi Pembelian Barang Cetakan sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf d mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan dalam Buku Order Pembelian Barang Cetakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, melaksanakan dan mengarsipkan surat disposisi oleh Kepala Subbagian yang berkaitan dengan barang cetakan;
 - c. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi usul untuk pembelian barang cetakan;
 - d. membuat usul untuk pembuatan SPK atau Nota Pesanan;
 - e. mencatat dan membukukan semua SPK atau Nota Pesanan yang sudah ditandatangani dalam Buku Order;
 - f. membuat SPP untuk pembayaran ke Bagian Keuangan dengan membuat daftar tanda terima;
 - g. melakukan pengecekan ke Bagian Keuangan untuk mengetahui apakah SPP yang dikirim sudah terbayar;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

- (1) Pengolah Data Kebutuhan Barang Unit sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf e mempunyai tugas melakukan kegiatan pengolahan data rencana kebutuhan barang dan daftar kebutuhan barang dari semua unit dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, melaksanakan dan mengarsipkan surat disposisi dari Kepala Subbagian;
 - c. mempersiapkan formulir permintaan usul Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang (DKB);
 - d. melakukan pendistribusian formulir ke setiap unit kerja;
 - e. menerima dan mengevaluasi usul RKBU dan DKB dari setiap unit kerja;
 - f. membuat rekapitulasi RKBU dan DKB dari unit-unit sebagai dasar pembuatan usul menjadi Rencana Kebutuhan Barang Pemerintah Kota Makassar dan Daftar Kebutuhan Barang Pemerintah Kota Makassar;
 - g. Membuat konsep usul RKBU untuk diteruskan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Pemerintah Kota Makassar;
 - h. Membuat konsep usul DKB untuk diteruskan sebagai Daftar Kebutuhan Barang Pemerintah Kota Makassar;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 96 huruf f 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Inventarisasi Asset

Pasal 103

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Umum dan Inventarisasi Asset terdiri dari:

- a. Pengolah Data Inventarisasi Barang;
- b. Pengadministrasi Barang Inventaris;
- c. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- d. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- e. Operator Komputer;

Pasal 104

- (1) Pengolah Data Inventarisasi Barang sebagaimana dimaksud Pasal 103 huruf a mempunyai tugas mengelola, merekapitulasi dan mencatat barang inventaris daerah baik golongan barang bergerak maupun golongan barang tidak bergerak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. merekapitulasi barang inventaris daerah baik golongan barang bergerak maupun golongan barang tidak bergerak melalui format buku/kartu/blanko sesuai ketentuan yang berlaku sampai pada tingkat satuan kerja terendah pada seluruh satuan organisasi perangkat daerah Kota Makassar secara gabungan (kompilasi);
 - c. melaksanakan pekerjaan merekapitulasi dan mencatat pada buku pembantu semua pengadaan barang oleh satuan kerja pada seluruh satuan organisasi perangkat daerah Kota Makassar sebagai bahan untuk dijadikan pemeriksaan silang (cross chek) dengan bendaharawan umum barang;
 - d. melaksanakan evaluasi, rekapitulasi dan mencatat dalam buku penerimaan semua laporan dari pelaksana pengurus barang sampai pada tingkat satuan kerja terendah pada seluruh satuan organisasi perangkat daerah Kota Makassar secara gabungan (kompilasi);
 - e. melakukan hubungan secara berkala dengan semua pelaksana pengurus barang yang ada pada tingkat satuan kerja terendah pada seluruh satuan organisasi perangkat daerah Kota Makassar untuk kelancaran tugas-tugas pelaporan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Pengadministrasi Barang Inventaris sebagaimana dimaksud Pasal 103 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, barang inventaris daerah yang pengadaannya melalui Bagian Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pencatatan barang inventaris daerah yang pengadaannya melalui Bagian Perlengkapan ke dalam format/buku/formulir/blanko yang berlaku baik barang inventaris untuk kebutuhan Bagian Perlengkapan maupun barang inventaris untuk kebutuhan satuan kerja lainnya;
 - c. bertanggungjawab terhadap penyimpanan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris daerah khusus Bagian Perlengkapan;
 - d. membuat laporan persemester, pertriwulan dan pertahun terhadap pengadaan, mutasi dan pendistribusian barang inventaris daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 103 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan, dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Perlengkapan dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Perlengkapan untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Perlengkapan dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
 - d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Perlengkapan;
 - e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Perlengkapan;
 - f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Perlengkapan;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Perlengkapan;
 - h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Perlengkapan;
 - i. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Perlengkapan yang berhubungan dengan anggaran rutin;
 - j. menjaga agar suasana ruangan Bagian Perlengkapan dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 103 huruf d mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perlengkapan;

- c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Perlengkapan;
- d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Perlengkapan;
- e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Perlengkapan;
- f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
- g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
- h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
- i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 103 huruf e 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum dan Inventarisasi Barang Daerah;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan

Pasal 109

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Barang Pemerintah Kota Makassar;
- b. Pengadministrasi Pemeliharaan Kendaraan dan Barang Inventaris;
- c. Pengadministrasi Dokumen dan Kertas Berharga;
- d. Operator Komputer;

Pasal 110

- (1) Pengolah Data Barang Pemerintah Kota Makassar sebagaimana dimaksud Pasal 109 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan data penyimpanan dan distribusi dari semua unit dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah Kota Makassar yang bersumber dari pengadaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;

- c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang dan pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku atau kartu barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. membuat file untuk seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran atau penyerahan barang secara tertib dan teratur dalam hubungannya dengan pengawasan barang;
- e. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;
- f. membuat pertanggungjawaban atas barang Pemerintah Kota Makassar yang diurusnya kepada walikota melalui atasan langsung;
- g. bertanggungjawab atas seluruh barang yang berada di bawah pengawasannya mengenai penerimaan, penyimpanan, dan penyerahan barang dan apabila terjadi kehilangan atau kerusakan karena kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan dan mengganti;
- h. melakukan perhitungan barang (*stok opname*) sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali, dengan menyebutkan secara jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan dan dibuatkan berita acara, perhitungan barang yang ditandatangani oleh bendaharawan barang dan atasan langsung;
- i. membuat laporan berkala sesuai Manual Administrasi Barang Daerah dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Pengadministrasi Pemeliharaan Kendaraan dan Barang Inventaris sebagaimana dimaksud Pasal 109 huruf b mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan dalam buku pemeliharaan/perbaikan kendaraan dan barang inventaris lainnya dari semua unit dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian dan Kepala Subbagian sesuai dengan instruksi;
 - c. memproses usulan unit kerja yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian perihal perbaikan barang inventaris;
 - d. meneliti usulan unit tentang anggaran dalam APBD;
 - e. melakukan pengecekan fisik tentang usul unit kerja tentang kebenaran kerusakan, perbaikan dan membuat laporan kepada Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - f. membuat usul persetujuan dan paraf oleh Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - g. membuat SPK atau Nota Pesanan dan meneliti persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mencatat, memberikan nomor dan membukukan ke dalam buku pemeliharaan dan membuat SPK serta nota pesanan untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Perlengkapan;
 - i. bertanggungjawab tentang SPK atau nota pesanan yang diberikan kepada pihak ketiga dan kwitansi tagihan yang diterbitkan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

- (1) Pengadministrasi Dokumen dan Kertas Berharga sebagaimana dimaksud Pasal 109 huruf c mempunyai tugas mengurus barang yang berasal dari Bendaharawan Umum maupun yang berasal dari pengadaan unit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan barang yang dibeli untuk persediaan unit/satuan kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota;
 - c. menyerahkan barang yang diminta berdasarkan surat perintah atau nota penyerahan barang dari Kepala Bagian Perlengkapan;
 - d. mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku barang menurut jenisnya;
 - e. menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur dalam hubungannya dengan pengawasan;

- f. membuat laporan mengenai seluruh kegiatan pengawasan barang yang diurusnya, mengenai penerimaan dan persediaan barang yang diurusnya;
- g. membuat dan mengirimkan perhitungan/pertanggungjawaban atas pengelolaan barang yang diselenggarakan secara periodik;
- h. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali, dengan menyebutkan jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan dan dibuatkan berita acara perhitungan barang;
- i. bertanggung jawab kepada walikota mengenai barang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, rusak atau dicuri yang diakibatkan kelalaian yang bersangkutan sehingga menimbulkan kerugian bagi daerah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 109 huruf d mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.
- (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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penyimpanan dan Distribusi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM (ASISTEN IV)

Bagian Pertama

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Sandi

Pasal 114

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Tata Usaha dan Sandi terdiri dari :

- a. Pengagenda Surat Masuk;
- b. Pengagenda Naskah Dinas;
- c. Pengarsip Naskah Dinas;
- d. Pengganda Surat (Pengetik);
- e. Pendistribusi Naskah Dinas;
- f. Pengadministrasi Umum;
- g. Operator Komputer;
- h. Pengelola Urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- j. Bendaharawan Sekretariat;
- k. Bendaharawan Kepala Daerah
- l. Pengadministrasi Surat-surat Dinas di Rumah Jabatan Walikota;
- m. Ajudan Walikota;
- n. Pramuka Tamu Walikota;
- o. Pengagenda Surat Walikota;
- p. Supir Walikota;

- q. Ajudan Wakil Walikota;
- r. Pramu Tamu Wakil Walikota;
- s. Pengagenda Surat Wakil Walikota;
- t. Supir Wakil Walikota;
- u. Ajudan Sekretaris Daerah Kota;
- v. Pramu Tamu Sekretaris Daerah Kota;
- w. Pengagenda Surat Sekretaris Daerah Kota;
- x. Supir Sekretaris Daerah Kota;
- y. Pramu Tamu Asisten Pemerintahan;
- z. Pengagenda Surat Asisten Pemerintahan;
- aa. Pramu Tamu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
- bb. Pengagenda Surat Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
- cc. Pramu Tamu Asisten Keuangan dan Asset
- dd. Pengagenda Surat Asisten Keuangan dan Asset
- ee. Pramu Tamu Asisten Administrasi Umum
- ff. Pengagenda Surat Asisten Administrasi Umum
- gg. Petugas Teknisi Telekomunikasi;
- hh. Petugas Sandi (Sandiman);
- ii. Operator SSB;
- jj. Operator Telepon;
- kk. Pengadministrasi Alat Sandi dan Telekomunikasi;
- ll. Pengadministrasi Berita Masuk dan Keluar.

Pasal 115

- (1) Pengagenda Surat Masuk sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf a mempunyai tugas menerima, memilah, membukukan dan meneruskan surat masuk dan keluar untuk pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima surat-surat masuk yang ditujukan pada walikota, wakil walikota, Sekretaris Daerah Kota, para asisten sekretariat daerah kota serta seluruh satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - c. memberikan kode bagi surat-surat masuk sesuai dengan fungsi surat;
 - d. memberikan kartu kendali pada surat-surat masuk;
 - e. membukukan surat-surat masuk;
 - f. meneruskan surat-surat masuk kepada satuan kerja dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

- (1) Pengagenda Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pencatatan naskah dinas Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pencatatan surat-surat biasa dalam buku agenda;
 - c. melakukan pencatatan surat edaran dalam buku agenda;
 - d. melakukan pencatatan surat perintah atau surat instruksi dalam buku agenda;
 - e. melakukan pencatatan surat perjanjian (MoU) dalam buku agenda;
 - f. melakukan pencatatan telaahan staf dalam buku agenda;
 - g. melakukan pencatatan surat kuasa dalam buku agenda;
 - h. melakukan pencatatan surat rahasia baik surat masuk maupun surat keluar dalam buku agenda;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Pengarsip Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf c mempunyai tugas melakukan penataan, pengarsipan dan pemeliharaan surat-surat Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun arsip surat-surat biasa yang ditandatangani Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Makassar;
 - c. menyusun arsip surat edaran;
 - d. menyusun arsip surat perintah dan surat instruksi;
 - e. menyusun arsip surat perjanjian;
 - f. menyusun arsip surat rahasia;
 - g. menyusun arsip pengumuman;
 - h. menyusun arsip telaahan staf;
 - i. menyusun arsip nota-nota dinas lainnya;
 - j. memelihara arsip-arsip dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar baik surat keluar maupun surat masuk;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

- (1) Pengganda Surat (Pengetik) sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf d mempunyai tugas melakukan penggandaan atau pengetikan surat dan naskah dinas Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menggandakan dan mengetik surat dan naskah dinas yang diserahkan kepala Subbagian dan pegawai lain atas persetujuan kepala Subbagian;
 - c. mengetik undangan dan sampul undangan untuk berbagai acara Pemerintah Kota Makassar;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Pendistribusi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf e mempunyai tugas melakukan pendistribusian naskah dinas Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian surat edaran;
 - c. melakukan pendistribusian surat perintah dan surat instruksi;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara pemerintah kota;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Makassar;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf f mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk ke dan keluar dari Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal dari Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Makassar;

- d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota;
- e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses;
- f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota;
- g. menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf g 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

- (1) Pengelola Urusan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf h mempunyai tugas melakukan penatausahaan bantuan sosial, urusan keagamaan termasuk urusan haji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan penatausahaan sosial keagamaan;
 - c. melakukan penatausahaan urusan haji;
 - d. melakukan penatausahaan peringatan Hari-hari Besar Islam;
 - e. melakukan penatusahaan bantuan sosial dan usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengurusan pelayanan OPK beras;
 - g. melakukan penatausahaan penanggulangan narkoba dan bahaya lainnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf i mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima surat masuk khusus untuk Bagian Umum Sekretariat Kota Makassar;
 - c. menerima dan mencatat perihal surat masuk khusus Bagian Umum dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Umum untuk didisposisi;

- d. mencatat disposisi dan tanggal surat masuk dari Kepala Bagian Umum dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
- e. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan surat masuk dan surat keluar khusus Bagian Umum yang sudah selesai diproses di Bagian Umum;
- f. melakukan penatausahaan urusan kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, KGB, DP3 dan daftar hadir pegawai, dsb;
- g. mencatat dalam buku agenda surat masuk dan keluar khusus untuk Bagian Umum;
- h. menata dan menyimpan arsip khusus Bagian Umum baik surat masuk maupun surat keluar;
- i. menyusun Pra Dukda dan Dupda;
- j. menyusun Dukda dan Dupda;
- k. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Umum dalam buku dan kartu inventaris barang;
- l. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Umum;
- m. menyiapkan bahan-bahan alat tulis menulis kantor;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Bendaharawan Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf j mempunyai tugas melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun RKA dan DPA;
 - c. menandatangani permintaan pembayaran baik beban tetap maupun beban sementara;
 - d. meneliti kwitansi dan dokumen pembayaran;
 - e. menerima, menyimpan dan membayar uang;
 - f. menandatangani cek pembayaran uang;
 - g. mengurus nota kredit bank;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Bendaharawan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf k mempunyai tugas melakukan penatausahaan keuangan Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun DUKDA;
 - c. mengajukan permintaan pembayaran;
 - d. meneliti kwitansi dan dokumen pembayaran;
 - e. menerima, menyimpan dan membayar uang;
 - f. mengadministrasikan buku kas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

- (1) Pengadministrasi Surat-surat Dinas di Rumah Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf l mempunyai tugas melakukan penatausahaan surat-surat dinas yang ada di rumah jabatan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat dan mengatur surat-surat dinas yang akan didisposisi dan ditandatangani Walikota;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 127

- (1) Ajudan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf m mempunyai tugas mendampingi walikota dalam melaksanakan kegiatan kedinasan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan walikota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan setiap harinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh jadwal kegiatan kerja harian walikota dalam buku agenda kerja walikota;
 - c. mengecek kesiapan kendaraan dinas yang akan digunakan walikota;
 - d. mengecek kesiapan administrasi (SPJ, tiket, dokumen) pada pengadministrasi perjalanan dinas dalam rangka memperlancar pelaksanaan perjalanan dinas walikota;
 - e. mengecek kesiapan pelaksanaan kegiatan upacara pada penyelenggaraan acara keprotokoleran sehubungan dengan kehadiran walikota pada acara tersebut;
 - f. mengecek kesiapan acara/kegiatan/pertemuan pada panitia penyelenggara sehubungan dengan undangan dan kehadiran walikota pada acara/kegiatan/pertemuan tersebut;
 - g. mempersiapkan seluruh keperluan yang dibutuhkan walikota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. mendampingi walikota dalam rangka membantu mempersiapkan dan memperlancar tugas kedinasan sehari-hari;
 - i. menerima dan mencatat berita telepon yang ditujukan kepada walikota dan melaporkannya kepada walikota;
 - j. menghubungi satuan organisasi atau instansi dan pejabat sesuai dengan petunjuk walikota dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

- (1) Pramu Tamu Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf n mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan walikota dan mengatur jadwal pertemuan walikota dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan walikota dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan walikota;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan walikota pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu walikota;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada ajudan walikota untuk disampaikan kepada walikota;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja walikota atas persetujuan walikota;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja walikota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf walikota;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja walikota agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja walikota yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan walikota;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

- (1) Pengagenda Surat Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf o mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada walikota serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada walikota;
 - mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada walikota di dalam buku agenda;
 - mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi walikota;
 - menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi walikota kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi walikota;
 - meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
 - mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh walikota;
 - memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan walikota;
 - menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan walikota;
 - menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 130

- (1) Supir Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf p mempunyai tugas mempersiapkan kendaraan dinas walikota agar dapat dikendarai walikota dan mengantar walikota dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mengantar walikota ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
 - memeriksa kesiapan dan kelayakan penggunaan kendaraan dinas sehingga setiap saat dapat dipergunakan;
 - menjaga kebersihan, kerapian dan keamanan kendaraan dinas;
 - memeriksa mesin, ban, bahan bakar kendaraan dinas secara berkala untuk menjaga kesiapan kendaraan dan mendeteksi secara dini kerusakan yang terjadi pada kendaraan;
 - melakukan perbaikan kendaraan apabila terjadi kerusakan ringan pada kendaraan;
 - membawa kendaraan ke bengkel yang telah ditetapkan untuk melakukan service secara berkala dan perbaikan atas kerusakan berat pada kendaraan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

- (1) Ajudan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf q mempunyai tugas mendampingi wakil walikota dalam melaksanakan kegiatan kedinasan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan wakil walikota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan setiap harinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mencatat seluruh jadwal kegiatan kerja harian wakil walikota dalam buku agenda kerja wakil walikota;
 - mengecek kesiapan kendaraan dinas yang akan digunakan wakil walikota;
 - mengecek kesiapan administrasi (SPJ, tiket, dokumen) pada pengadministrasi perjalanan dinas dalam rangka memperlancar pelaksanaan perjalanan dinas wakil walikota;
 - mengecek kesiapan pelaksanaan kegiatan upacara pada penyelenggaraan acara keprotokoliran sehubungan dengan kehadiran wakil walikota pada acara tersebut;

- f. mengecek kesiapan acara/kegiatan/pertemuan pada panitia penyelenggara sehubungan dengan undangan dan kehadiran wakil walikota pada acara/kegiatan/pertemuan tersebut;
- g. mempersiapkan seluruh keperluan yang dibutuhkan wakil walikota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
- h. mendampingi wakil walikota dalam rangka membantu mempersiapkan dan memperlancar tugas kedinasan sehari-hari;
- i. menerima dan mencatat berita telepon yang ditujukan kepada wakil walikota dan melaporkannya kepada wakil walikota;
- j. menghubungi satuan organisasi atau instansi dan pejabat sesuai dengan petunjuk wakil walikota dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 132

- (1) Pramu Tamu Wakil Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf r mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan wakil walikota dan mengatur jadwal pertemuan wakil walikota dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan wakil walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan wakil walikota dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan wakil walikota;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan wakil walikota pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu wakil walikota;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada ajudan wakil walikota untuk disampaikan kepada wakil walikota;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja wakil walikota atas persetujuan wakil walikota;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja wakil walikota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf wakil walikota;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja wakil walikota agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja wakil walikota yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan wakil walikota;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

- (1) Pengagenda Surat Wakil Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf s mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada wakil walikota serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada wakil walikota;
 - c. mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada wakil walikota di dalam buku agenda;
 - d. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi wakil walikota;
 - e. menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi wakil walikota kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi wakil walikota;
 - f. meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;

- g. mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh wakil walikota;
- h. memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan wakil walikota;
- i. menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan wakil walikota;
- j. menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

- (1) Supir Wakil Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf t mempunyai tugas mempersiapkan kendaraan dinas wakil walikota agar dapat dikendarai wakil walikota dan mengantar wakil walikota dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengantar wakil walikota ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
 - c. memeriksa kesiapan dan kelayakan penggunaan kendaraan dinas sehingga setiap saat dapat dipergunakan;
 - d. menjaga kebersihan, kerapian dan keamanan kendaraan dinas;
 - e. memeriksa mesin, ban, bahan bakar kendaraan dinas secara berkala untuk menjaga kesiapan kendaraan dan mendeteksi secara dini kerusakan yang terjadi pada kendaraan;
 - f. melakukan perbaikan kendaraan apabila terjadi kerusakan ringan pada kendaraan;
 - g. membawa kendaraan ke bengkel yang telah ditetapkan untuk melakukan service secara berkala dan perbaikan atas kerusakan berat pada kendaraan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 135

- (1) Ajudan Sekretaris Daerah Kota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf u mempunyai tugas mendampingi sekretaris daerah kota dalam melaksanakan kegiatan kedinasan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sekretaris daerah kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan setiap harinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh jadwal kegiatan kerja harian sekretaris daerah kota dalam buku agenda kerja sekretaris daerah kota;
 - c. mengecek kesiapan kendaraan dinas yang akan digunakan sekretaris daerah kota;
 - d. mengecek kesiapan administrasi (SPJ, tiket, dokumen) pada pengadministrasi perjalanan dinas dalam rangka memperlancar pelaksanaan perjalanan dinas sekretaris daerah kota;
 - e. mengecek kesiapan pelaksanaan kegiatan upacara pada penyelenggaraan acara keprotokoleran sehubungan dengan kehadiran sekretaris daerah kota acara tersebut;
 - f. mengecek kesiapan acara/kegiatan/pertemuan pada panitia penyelenggara sehubungan dengan undangan dan kehadiran sekretaris daerah kota pada acara/kegiatan/pertemuan tersebut;
 - g. mempersiapkan seluruh keperluan yang dibutuhkan sekretaris daerah kota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. mendampingi sekretaris daerah kota dalam rangka membantu mempersiapkan dan memperlancar tugas kedinasan sehari-hari;
 - i. menerima dan mencatat berita telepon yang ditujukan kepada sekretaris daerah kota dan melaporkannya kepada sekretaris daerah kota;
 - j. menghubungi satuan organisasi atau instansi dan pejabat sesuai dengan petunjuk sekretaris daerah kota dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

- (1) Pramu Tamu Sekretaris Daerah Kota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf v mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan sekretaris daerah kota dan mengatur jadwal pertemuan sekretaris daerah kota dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan sekretaris daerah kota dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan sekretaris daerah kota;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan sekretaris daerah kota pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu sekretaris daerah kota;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada ajudan sekretaris daerah kota untuk disampaikan kepada sekretaris daerah kota;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja sekretaris daerah kota atas persetujuan sekretaris daerah kota;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja sekretaris daerah kota dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf sekretaris daerah kota;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja sekretaris daerah kota agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja sekretaris daerah kota yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sekretaris daerah kota;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 137

- (1) Pengagenda Surat Sekretaris Daerah Kota sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf w mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada sekretaris daerah kota serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada sekretaris daerah kota;
 - c. mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada sekretaris daerah kota di dalam buku agenda;
 - d. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi sekretaris daerah kota;
 - e. menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi sekretaris daerah kota kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi sekretaris daerah kota;
 - f. meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
 - g. mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh sekretaris daerah kota;
 - h. memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan sekretaris daerah kota;
 - i. menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan sekretaris daerah kota;
 - j. menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

- 1) Supir Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf x mempunyai tugas mempersiapkan kendaraan dinas sekretaris daerah kota agar dapat dikendarai sekretaris daerah kota dan mengantar sekretaris daerah kota dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengantar sekretaris daerah kota ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
 - c. memeriksa kesiapan dan kelayakan penggunaan kendaraan dinas sehingga setiap saat dapat dipergunakan;
 - d. menjaga kebersihan, kerapian dan keamanan kendaraan dinas;
 - e. memeriksa mesin, ban, bahan bakar kendaraan dinas secara berkala untuk menjaga kesiapan kendaraan dan mendeteksi secara dini kerusakan yang terjadi pada kendaraan;
 - f. melakukan perbaikan kendaraan apabila terjadi kerusakan ringan pada kendaraan;
 - g. membawa kendaraan ke bengkel yang telah ditetapkan untuk melakukan service secara berkala dan perbaikan atas kerusakan berat pada kendaraan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

- 1) Pramu Tamu Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf y mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan asisten pemerintahan dan mengatur jadwal pertemuan asisten pemerintahan dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten pemerintahan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan asisten pemerintahan dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten pemerintahan;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan asisten pemerintahan pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu asisten pemerintahan;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada asisten pemerintahan;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja asisten pemerintahan atas persetujuan asisten pemerintahan;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja asisten pemerintahan dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf asisten pemerintahan;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja asisten pemerintahan agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja asisten pemerintahan yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan asisten pemerintahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

- 1) Pengagenda Surat Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf z mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada asisten pemerintahan serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada asisten pemerintahan;

- c. mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada asisten pemerintahan di dalam buku agenda;
- d. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten pemerintahan;
- e. menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten pemerintahan kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi asisten pemerintahan;
- f. meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
- g. mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh asisten pemerintahan;
- h. memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan asisten pemerintahan;
- i. menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan asisten pemerintahan;
- j. menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

- (1) Pramu Tamu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf aa mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan asisten ekonomi pembangunan dan mengatur jadwal pertemuan asisten ekonomi pembangunan dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten ekonomi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan asisten ekonomi pembangunan dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten ekonomi pembangunan;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan asisten ekonomi pembangunan pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu asisten ekonomi pembangunan;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada asisten ekonomi pembangunan;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja asisten ekonomi pembangunan atas persetujuan asisten ekonomi pembangunan;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja asisten ekonomi pembangunan dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf asisten ekonomi pembangunan;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja asisten ekonomi pembangunan agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja asisten ekonomi pembangunan yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan asisten ekonomi pembangunan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

- (1) Pengagenda Surat Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf bb mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada asisten ekonomi pembangunan serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada asisten ekonomi pembangunan;
- c. mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada asisten ekonomi pembangunan di dalam buku agenda;
- d. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten ekonomi pembangunan;
- e. menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten ekonomi pembangunan kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi asisten ekonomi pembangunan;
- f. meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
- g. mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh asisten ekonomi pembangunan;
- h. memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan asisten ekonomi pembangunan;
- i. menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan asisten ekonomi pembangunan;
- j. menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 143

- (1) Pramu Tamu Asisten Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf cc mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan asisten kesejahteraan rakyat dan mengatur jadwal pertemuan asisten kesejahteraan rakyat dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan asisten kesejahteraan rakyat dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - c. mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten kesejahteraan rakyat;
 - d. menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan asisten kesejahteraan rakyat pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu asisten kesejahteraan rakyat;
 - e. menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada asisten kesejahteraan rakyat;
 - f. mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja asisten kesejahteraan rakyat atas persetujuan asisten kesejahteraan rakyat;
 - g. mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja asisten kesejahteraan rakyat dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - h. menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf asisten kesejahteraan rakyat;
 - i. menata ruang tunggu dan ruang kerja asisten kesejahteraan rakyat agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - j. melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja asisten kesejahteraan rakyat yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan asisten kesejahteraan rakyat;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 144

- (1) Pengagenda Surat Asisten Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf dd mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada asisten kesejahteraan rakyat serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada asisten kesejahteraan rakyat;
 - mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada asisten kesejahteraan rakyat di dalam buku agenda;
 - mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten kesejahteraan rakyat;
 - menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten kesejahteraan rakyat kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi asisten kesejahteraan rakyat;
 - meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
 - mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh asisten kesejahteraan rakyat;
 - memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan asisten kesejahteraan rakyat;
 - menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan asisten kesejahteraan rakyat;
 - menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 145

- (1) Pramu Tamu Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf ee mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal kegiatan kedinasan asisten sumber daya dan mengatur jadwal pertemuan asisten sumber daya dengan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten sumber daya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mencatat jadwal waktu kegiatan kedinasan asisten sumber daya dalam buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 - mencatat nama dan keperluan tamu-tamu yang ingin bertemu dengan asisten sumber daya;
 - menerima dan mempersilahkan tamu yang ingin bertemu dengan asisten sumber daya pada tempat yang telah ditentukan pada ruang tunggu asisten sumber daya;
 - menyampaikan nama dan keperluan tamu kepada asisten sumber daya;
 - mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruang kerja asisten sumber daya atas persetujuan asisten sumber daya;
 - mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan di dalam ruang kerja asisten sumber daya dalam rangka kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan rapat/pertemuan;
 - menerima dan mencatat berita telepon yang masuk ke ruang staf asisten sumber daya;
 - menata ruang tunggu dan ruang kerja asisten sumber daya agar tercipta suasana ruangan yang rapi, bersih dan sejuk;
 - melakukan pengecekan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam ruang tunggu dan ruang kerja asisten sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan asisten sumber daya;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 146

- (1) Pengagenda Surat Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf ff mempunyai tugas menerima dan mencatat seluruh naskah dinas, surat dan dokumen yang ditujukan kepada asisten sumber daya serta menyimpan dan mengarsipkannya secara tertib dan teratur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang ditujukan kepada asisten sumber daya;
- c. mencatat tanggal dan isi disposisi surat yang ditujukan kepada asisten sumber daya di dalam buku agenda;
- d. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten sumber daya;
- e. menyampaikan, mendistribusikan dan memberikan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah didisposisi asisten sumber daya kepada unit kerja atau pejabat yang ditujukan sesuai dengan materi dan isi disposisi asisten sumber daya;
- f. meminta tanda terima naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah disampaikan kepada unit kerja dan pejabat yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku agenda;
- g. mengarsipkan naskah dinas, memorandum, dokumen yang telah diproses oleh asisten sumber daya;
- h. memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas, memorandum dan dokumen yang dibutuhkan asisten sumber daya;
- i. menggandakan (foto copy, sheet) naskah dinas, memorandum dan dokumen berdasarkan kebutuhan asisten sumber daya;
- j. menginput, mengetik dan mengedit serta memprint naskah dinas, memorandum, dokumen dengan menggunakan komputer;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 147

- (1) Petugas Teknisi Telekomunikasi sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf gg mempunyai tugas merencanakan, memelihara dan memperbaiki sistim telekomunikasi, elektronika, dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memonitor kelancaran sistim informasi secara umum;
 - c. mempersiapkan peralatan telekomunikasi elektronika sebelum memulai tugas setiap hari;
 - d. menerima laporan , mencatat dan menganalisa setiap gangguan sistim telekomunikasi dan informasi;
 - e. mengamati kerja peralatan Siskomdagri Kota Makassar secara rutin, kirim terima berita via Siskomdagri;
 - f. mempersiapkan dan melaporkan kepada pimpinan langkah-langkah penanggulangan gangguan sistim telekomunikasi baik gangguan secara fisik maupun gangguan sistim;
 - g. merencanakan kegiatan-kegiatan maupun pengembangan sistim untuk selanjutnya melaporkan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
 - h. membuat rencana pembinaan pengembangan SDM, khusus bagi personil yang terkait pada bidang informasi dan telekomunikasi;
 - i. mengusulkan kepada pimpinan mengenai rencana dan pembiayaan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat elektronika dan komunikasi pada lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - j. membantu pelaksanaan dan kelancaran sistim informasi telekomunikasi penanggulangan bencana atau keadaan darurat;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 148

- (1) Petugas Sandi (Sandiman) sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf hh mempunyai tugas melakukan pengamanan terhadap pemberitaan rahasia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima kawat sandi (originil) dari pengadministrasi kawat masuk;
 - c. memeriksa kebenaran alamat;

- d. membuka kawat sandi menjadi berita terang;
- e. menyerahkan berita sandi terang kepada pengadministrasi kawat masuk dan kawat keluar;
- f. menyimpan arsip khusus berita sandi dan originil;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

- (1) Operator SSB sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf ii mempunyai tugas mengirim dan menerima berita sandi dan telekomunikasi secara cepat serta tepat waktu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan alat tulis dan formulir berita;
 - c. mengaktifkan (ON) pesawat SSB sesuai skedul dan sket berita;
 - d. mencatat penyampaian kawat surat lewat SSB;
 - e. menyerahkan kepada operator komputer untuk pengetikan berita;
 - f. membubuhi paraf operator pada kolom paraf;
 - g. menyerahkan berita jadi kepada pengadministrasi kawat surat masuk dan kawat surat keluar;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150

- (1) Operator Telepon sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf qq mempunyai tugas melakukan pelayanan terhadap penggunaan telepon dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengaktifkan (ON) pesawat-pesawat PABX;
 - c. menerima dan menyambungkan percakapan via telepon sesuai permintaan;
 - d. mencatat jumlah percakapan (masuk dan keluar) via telepon PABX dalam buku agenda;
 - e. melaporkan jumlah percakapan (masuk dan keluar) via telepon PABX;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

- (1) Pengadministrasi Alat Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf kk mempunyai tugas memelihara administrasi umum menyangkut perbaikan peralatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat semua alat dan peralatan sandi dan telekomunikasi yang ada dalam buku register inventaris;
 - c. mencatat jumlah kebutuhan perangkat keras dan lunak sandi dan telekomunikasi setiap tahun;
 - d. mengajukan kepada Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi perihal kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

- (1) Pengadministrasi Berita Masuk dan Keluar sebagaimana dimaksud Pasal 114 huruf ll mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang menyangkut berita masuk dan berita keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima berita, surat-surat, kawat sandi (originil) dari operator dan atau caraka;

- c. memeriksa kebenaran alamat (ejaan, TWP);
- d. membubuhi stempel berita dan memparaf pada stempel;
- e. mengarsipkan rangkap dua dari berita atau kawat surat jadi;
- f. menyerahkan berita kepada Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi untuk ditandatangani;
- g. membubuhi tanggal waktu pembikinan berita atau kawat surat;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Rumah Tangga
Pasal 153

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Barang Inventaris;
- b. Penata Usaha Penggunaan Kendaraan Dinas;
- c. Petugas Pelayanan Acara Pemerintah Kota;
- d. Petugas Ruang Pola dan Ruang Rapat;
- e. Petugas Teknisi Listrik;
- f. Petugas Teknisi Air;
- g. Petugas Teknisi Sound System;
- h. Operator Komputer.

Pasal 154

- (1) Pengadministrasi Barang Inventaris sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan, mengurus dan memelihara barang inventaris dalam lingkup Bagian Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat barang-barang inventaris pada KIR (Kartu Inventaris Ruangan) pada setiap ruangan dalam lingkup Bagian Umum serta ruangan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar;
 - c. mencatat barang-barang inventaris pada KIB (Kartu Inventaris Barang);
 - d. mencatat barang-barang inventaris pada buku inventaris;
 - e. mencatat barang-barang inventaris pada buku induk inventaris;
 - f. mencatat barang-barang inventaris pada formulir 1 s/d formulir 12;
 - g. mencatat barang-barang inventaris pada daftar mutasi barang;
 - h. membuat daftar rekapitulasi barang inventaris;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 155

- (1) Penata Usaha Penggunaan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan penggunaan kendaraan dinas angkutan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengatur penggunaan kendaraan dinas bus angkutan pegawai;
 - c. mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk pelayanan tamu-tamu Pemerintah Kota Makassar;
 - d. mengurus surat-surat kendaraan dinas pool atau perorangan yang penggunaannya melalui Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

- (1) Petugas Pelayanan Acara Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf c mempunyai tugas mempersiapkan kebutuhan berbagai acara Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan acara Pemerintah Kota Makassar berupa konsumsi;
 - c. mengatur dan memelihara peralatan rumah tangga yang berkaitan dengan pelayanan tamu-tamu;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 157

- (1) Petugas Ruang Pola dan Ruang Rapat sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf d mempunyai tugas mempersiapkan ruangan untuk acara-acara Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pembersihan dan pengaturan kursi pada ruang pola dan ruang rapat lainnya dalam lingkup Sekretariat Kota Makassar;
 - c. menjaga barang-barang inventaris yang ada pada ruang pola dan ruang rapat lainnya;
 - d. menjaga kebersihan WC sekitar ruang pola dan ruang rapat lainnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

- (1) Petugas Teknisi Listrik sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf e mempunyai tugas memelihara dan memperbaiki lampu-lampu dan alat listrik Kompleks Sekretariat Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan memperbaiki lampu-lampu dan alat-alat listrik Kantor Sekretariat Kota Makassar;
 - c. mengontrol lampu-lampu dalam kompleks Kantor Sekretariat Kota Makassar;
 - d. melakukan penggantian balon-balon lampu yang putus;
 - e. melakukan pemeriksaan berkala terhadap kabel-kabel listrik agar tetap dalam keadaan aman untuk menghindarkan terjadinya sambungan pendek (korsleting);
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

- (1) Petugas Teknisi Air sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf f mempunyai tugas memelihara dan memperbaiki mesin air kompleks Sekretariat Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan memperbaiki mesin air kompleks Kantor Sekretariat Kota Makassar;
 - c. mengontrol penggunaan air pada setiap WC dalam kompleks Kantor Sekretariat Kota Makassar;
 - d. mengontrol dan memelihara wastapel pada setiap ruangan dalam Kompleks Kantor Sekretariat Kota Makassar;
 - e. memeriksa kran air setiap pagi dan siang;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

- (1) Petugas Teknisi Sound System sebagaimana dimaksud Pasal 153 huruf g mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan sound system berbagai acara Pemerintah Kota Makassar serta melakukan perawatan Sound System.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas pelayanan sound system pada acara-acara Pemerintah Kota Makassar;
 - c. melakukan perawatan peralatan sound system;
 - d. mencatat peralatan sound system;
 - e. mengendalikan mobil sound system;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 153 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rumah Tangga;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Kepegawaian Pasal 162

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Penyelenggara Tata Usaha Bagian
- b. Operator Komputer;
- c. Pendistribusi Surat (Caraka);
- d. Pengarsip Data Kepegawaian.

Pasal 163

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 162 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk ke dan keluar dari Bagian Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Kepegawaian dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk didisposisi;
 - c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Kepegawaian dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;

- d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Kepegawaian;
- e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Kepegawaian;
- f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Kepegawaian;
- g. mempersiapkan bahan-bahan kebutuhan Kepala Bagian Kepegawaian;
- h. menerima, mengirim dan mencatat berita melalui telepon;
- i. mengatur tamu Kepala Bagian Kepegawaian;
- j. mencatat dan melaporkan undangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
- k. menjaga agar suasana ruangan Kepala Bagian Kepegawaian dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
- l. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepada Kepala Subbagian;
- m. melanjutkan dokumen yang dibuat oleh Subbagian dan telah diparaf oleh Kepala Bagian untuk ditandatangani oleh pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi;
- n. menerima, membalas, mendistribusikan ke unit-unit kerja sehubungan dengan permohonan penelitian, magang kerja, KKL, KKN Profesi;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 162 huruf b mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.
- (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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengembangan Pegawai;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

- (1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 162 huruf c mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Kepegawaian;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Kepegawaian;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Kepegawaian;

- f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
- g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
- h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
- i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

- (1) Pengarsip Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 162 huruf d mempunyai tugas menyusun, memelihara dan menata arsip kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyimpan dan meminta arsip kepegawaian;
 - c. memelihara dan merawat arsip kepegawaian;
 - d. meneliti secara berkala arsip aktif dan inaktif;
 - e. membuat daftar arsip;
 - f. mengatur mekanisme keluar masuknya arsip dengan menggunakan buku kendali;
 - g. memberikan layanan atas permintaan arsip pegawai untuk kepentingan dinas;
 - h. membuat laporan secara berkala mengenai keadaan arsip;
 - i. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BAGIAN PROTOKOL

Paragraf 1

Subbagian Perjalanan Dinas

Pasal 166

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;

Pasal 167

- (1) Pengadministrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 166 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan surat perintah perjalanan dinas dan buku tamu Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan formulir surat perintah perjalanan dinas;
 - c. membuat surat perintah perjalanan dinas bagi PNS yang diperintahkan menjalankan tugas kedinasan;
 - d. mengarsipkan surat perintah perjalanan dinas yang telah diproses;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Akomodasi

Pasal 168

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Akomodasi terdiri dari :

- a. Pengadministrasi buku tamu Pemerintah kota makassar
- b. Petugas Mess Pemerintah Kota di Jakarta;

Pasal 169

- (1) Pengadministrasi buku tamu sebagaimana dimaksud Pasal 168 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan buku tamu Pemerintah Kota Makassar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - g. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - h. mencatat tamu-tamu walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota pada buku tamu;
 - i. mencatat identitas, maksud dan tujuan tamu pada buku tamu;
 - j. menyampaikan identitas, maksud dan tujuan tamu kepada Kepala Subbagian Akomodasi;
 - k. menyimpan buku tamu dengan baik, aman dan rapi;
 - l. menginventarisir tamu-tamu sebagai bahan pembuatan laporan secara berkala;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Petugas Mess Pemerintah Kota di Jakarta sebagaimana dimaksud Pasal 168 huruf b mempunyai tugas melakukan pemeliharaan mess pemerintah kota, mengatur dan melayani tamu-tamu yang akan menginap di mess pemerintah kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung mess pemerintah kota beserta halaman dan kamar-kamar;
 - c. mengatur dan melayani tamu-tamu serta pejabat pemerintah kota yang akan menginap di mess;
 - d. memelihara kendaraan dinas yang ada pada mess pemerintah kota;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Pengaturan Acara Pasal 171

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pengaturan Acara terdiri dari :

- b. Penyelenggara Acara Keprotokoleran;
- c. Petugas Protokoler;
- d. Penyusun Konsep Naskah Pidato;

Pasal 172

- (1) Penyelenggara Acara Keprotokoleran sebagaimana dimaksud Pasal 171 huruf a mempunyai tugas merencanakan dan mempersiapkan penyelenggaraan acara-acara resmi Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. merencanakan dan mempersiapkan acara-acara resmi Pemerintah Kota Makassar;
 - c. menyusun jadwal, susunan acara dan petugas pelaksana acara resmi Pemerintah Kota Makassar;
 - d. melakukan pengecekan kesiapan penyelenggaraan pada setiap pelaksanaan acara resmi Pemerintah Kota Makassar;
 - e. menyusun mekanisme, sistem dan prosedur pelaksanaan acara resmi Pemerintah Kota Makassar;
 - f. mempersiapkan petugas protokoler dan juru foto;
 - g. melaporkan kesiapan pelaksanaan acara kepada Kepala Subbagian Penyebarluasan Informasi dan Protokol;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

- (1) Petugas Protokoler sebagaimana dimaksud Pasal 171 huruf c mempunyai tugas mengatur tata acara, tata letak tamu dan petugas acara agar pelaksanaan acara dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengatur suatu acara dan atau upacara agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan tertib;
 - c. mempersiapkan tempat dan tata letak acara atau upacara dan menentukan lokasi yang akan dipakai;
 - d. mengatur dan mempersiapkan petugas yang bertindak sebagai pembawa acara;
 - e. mengatur tamu-tamu yang hadir sesuai dengan tempat kedudukan yang sudah ditetapkan;
 - f. bertindak sebagai petugas atau pemandu jalannya suatu acara;
 - g. menyusun rangkaian acara dalam suatu upacara dan atau kegiatan resmi sesuai prosedur dan mekanisme tata acara;
 - h. memandu jalannya acara sehingga terlaksana dengan lancar dan baik;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 174

- (1) Penyusun Konsep Naskah Pidato sebagaimana dimaksud Pasal 171 huruf d mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun konsep naskah pidato pimpinan Daerah Kota Makassar berdasarkan kebutuhan materi acara/pertemuan yang akan dihadiri oleh pimpinan Daerah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan informasi perihal seluruh kebijakan Pemerintah Kota Makassar untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan pidato/sambutan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota;
 - c. menyusun konsep naskah pidato/sambutan walikota;
 - d. mengajukan konsep naskah pidato/sambutan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota untuk dikoreksi;
 - e. memperbaiki dan menyempurnakan konsep naskah pidato/sambutan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah kota yang telah dikoreksi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Paragraf 1

Subbagian Pemberitaan

Pasal 175

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Pemberitaan terdiri dari :

- a. Pengolah Bahan Informasi;
- b. Penelaah Berita Dalam Mass Media;
- c. Juru Potret;
- d. Operator Komputer.

Pasal 176

- (1) Pengolah Bahan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 175 huruf a mempunyai tugas mengolah dan mengumpulkan berbagai bahan dan data berupa informasi guna pembuatan dan perumusan berbagai kebijakan Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengumpulkan bahan dan data berupa informasi untuk pembuatan kebijakan Pemerintah Kota Makassar;
- c. menginventarisir dan mengklasifikasi berbagai informasi sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- d. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang informasi;
- e. mengolah berbagai produk kebijakan pemerintah kota untuk disajikan sebagai bahan informasi bagi masyarakat;
- f. membuat berbagai model program sebagai bahan untuk mensosialisasikan berbagai kebijakan Pemerintah Kota Makassar;
- g. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka jumpa pers yang dilaksanakan secara berkala;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

- (1) Penelaah Berita Dalam Mass Media sebagaimana dimaksud Pasal 175 huruf b mempunyai tugas menelaah berbagai pemberitaan berupa artikel dan rekaman audio visual yang terdapat pada media cetak dan elektronik yang berhubungan dengan berbagai kebijakan Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat kliping dan guntingan artikel yang terdapat dalam berbagai media cetak yang berhubungan dengan berbagai permasalahan dan kebijakan Pemerintah Kota Makassar;
 - c. membuat rekaman berita baik audio maupun visual yang disiarkan oleh media elektronik (radio dan televisi) yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah Kota Makassar;
 - d. membuat telaahan berita yang terdapat dalam artikel media cetak dan rekaman audio visual;
 - e. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pemberitaan dalam mass media cetak maupun elektronik;
 - f. membuat laporan berkala (mingguan, bulanan, tahunan) tentang berbagai artikel dan rekaman yang terdapat pada media cetak dan elektronik;
 - g. membuat inventarisasi dan klasifikasi pemberitaan media cetak dan elektronik berdasarkan sifat dan jenisnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

- (1) Juru Potret sebagaimana dimaksud Pasal 175 huruf c mempunyai tugas membuat dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan gambar setiap kegiatan Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan alat perlengkapan berupa kamera, roll film, dll dalam rangka dokumentasi acara Pemerintah Kota Makassar;
 - c. menggendakan dan mendokumentasikan foto dan gambar pada setiap acara pemerintah kota;
 - d. mempersiapkan foto dan gambar kegiatan resmi pemerintah kota dalam rangka publikasi dan pameran;
 - e. membuat dan menata papan informasi yang memuat foto dan gambar kegiatan pemerintah kota;
 - f. menghubungi petugas kameraman TVRI dan atau media elektronik serta wartawan media cetak apabila dibutuhkan;
 - g. memilah foto dan gambar yang dapat dipublikasikan maupun yang tidak dapat dipublikasikan;
 - h. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 179

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 175 huruf d mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.
- (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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penyebarluasan Informasi dan Protokol;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Dokumentasi Pasal 180

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Dokumentasi terdiri dari :

- a. Pengolah Bahan Monitoring Perkembangan Masyarakat;
- b. Pengolah Penyajian Data dan Informasi;
- c. Operator Komputer.

Pasal 181

- (1) Pengolah Bahan Monitoring Perkembangan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 180 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan dan data perkembangan masyarakat Kota Makassar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir bahan dan data perkembangan masyarakat Kota Makassar;
 - c. mengolah data dan bahan yang diperoleh sehingga menjadi informasi yang relevan bagi pengambilan kebijakan;
 - d. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. membuat analisis secara berkala mengenai perkembangan masyarakat Kota Makassar;
 - f. melakukan monitoring secara terus menerus perkembangan masyarakat;
 - g. membuat laporan berkala hambatan dan kendala yang dihadapi dalam hal perkembangan masyarakat;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

- (1) Pengolah Penyajian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 180 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan mengolah data untuk disajikan sebagai bahan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan data dan bahan informasi;
 - c. membuat data statistik bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berupa tabel dan grafik sebagai bahan informasi;

- d. menghimpun, menginventarisir serta mendokumentasikan foto-foto kegiatan Pemerintah Kota Makassar;
- e. membuat daftar dan tabel nama-nama langganan surat kabar, majalah dan buletin Kota Makassar;
- f. menyiapkan data dan foto dokumentasi kegiatan Pemerintah Kota Makassar dalam rangka pelaksanaan pameran;
- g. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 183

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud Pasal 180 huruf c 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. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - f. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - g. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Monitoring Perkembangan Masyarakat;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Pengaduan Masyarakat Pasal 184

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Distribusi terdiri dari :

- a. Pendistribusian Media Cetak;
- b. Penyelenggara Tata Usaha Bagian;
- c. Pendistribusi Surat Bagian (Caraka);
- d. Pengolah Bahan Monitoring Perkembangan Masyarakat;

Pasal 185

- 1. Pendistribusi Media Cetak sebagaimana dimaksud Pasal 184 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan dan data perkembangan masyarakat Kota Makassar
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan/data nama-nama langganan surat kabar, majalah dan bulletin Pemerintah Kota Makassar;
 - c. mendistribusikan surat kabar, majalah bulletin kepada seluruh perangkat daerah;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 184 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. menerima dan mencatat perihal naskah dinas yang masuk ke Bagian Humas dan memberikan lembar disposisi dan melanjutkannya ke Kepala Bagian Humas untuk didisposisi;
- c. mencatat disposisi dan tanggal naskah dinas dari Kepala Bagian Humas dan mendistribusikan kepada Kepala Subbagian melalui pengadministrasi umum masing-masing Subbagian sesuai dengan isi disposisi;
- d. mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses di Bagian Humas;
- e. mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum, dokumen yang sudah selesai diproses pada Bagian Humas;
- f. memberikan permintaan layanan arsip naskah dinas sesuai petunjuk Kepala Bagian Humas;
- g. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan kepegawaian PNS pada Bagian Humas;
- h. membantu proses penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS pada Bagian Humas;
- i. menginventarisasi berbagai alat dan perlengkapan kantor yang dimiliki Bagian Humas dalam buku dan kartu inventaris barang;
- j. membuat analisa kebutuhan alat dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan Bagian Humas;
- k. melaksanakan proses administrasi keuangan Bagian Humas yang berhubungan dengan anggaran rutin;
- l. menjaga agar suasana ruangan Bagian Humas dalam keadaan bersih, rapi dan aman sehingga kondusif bagi suasana kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

- 1) Pendistribusi Surat Bagian (Caraka) sebagaimana dimaksud Pasal 184 huruf c mempunyai tugas melakukan pendistribusian surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendistribusian berbagai surat dan naskah dinas yang telah diproses oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. melakukan pendistribusian berbagai dokumen yang dihasilkan oleh seluruh Subbagian-Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat;
 - d. melakukan pendistribusian surat-surat undangan untuk berbagai acara/rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. melakukan pendistribusian naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota Makassar dan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - f. melakukan pencatatan tujuan dan alamat surat dan naskah dinas pada buku ekspedisi untuk memudahkan penyalurannya;
 - g. memberikan lembaran tanda terima pada setiap surat dan naskah dinas yang akan disalurkan;
 - h. mengantar/membawa surat dan naskah dinas ke alamat tujuan dan menerima kembali tanda terima surat dan naskah dinas;
 - i. mengarsipkan setiap tanda terima surat dan naskah dinas sebagai alat kontrol;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 188

lalu-lalu yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 189

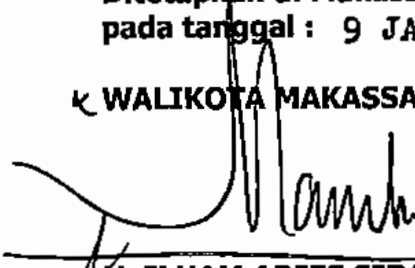
- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 190

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal : 9 JANUARI 2012

WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 9 JANUARI 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. M. ANIS ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 6 TAHUN 2012