



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA 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 uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Subbagian dan Seksi Pada Dinas Pemuda dan Olah Raga 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3389);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian dan Seksi Pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 28 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA 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. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
5. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Makassar.
9. 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 URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sekretariat Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;

- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;

- e. mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), mutasi kependidikan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kependidikan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;

- h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Perlengkapan Pasal 13

Nomenklatur.Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua
Bidang Kelembagaan Pemuda
Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan
Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan terdiri dari:

- a. Pengolah Data Lembaga Kepemudaan
- b. Pengolah Data Base Kepemudaan.

Pasal 21

- (1) Pengolah Data Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data pemberdayaan kelembagaan pemuda dan mengumpulkan data kerjasama dengan lembaga kepemudaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan data pemberdayaan kelembagaan pemuda;
 - c. menyiapkan data kerjasama dengan lembaga kepemudaan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan lembaga kepemudaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengolah Data Base Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun data serta instrumen dalam rangka penyiapan data base kepemudaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendataan lembaga kepemudaan;
 - c. menyusun data lembaga kepemudaan dalam data base kepemudaan;
 - d. meneliti dan menganalisa data base lembaga kepemudaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Prasarana dan Sarana Pemuda
Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Prasarana dan Sarana Pemuda terdiri dari :

- a. Pengolah Data Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- b. Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan.

Pasal 24

- (1) Pengolah Data Prasarana dan Sarana Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan data pengelolaan prasarana dan sarana kepemudaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun pendataan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - c. menyiapkan data kebutuhan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - d. menyiapkan pengadaan dan pembangunan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - e. memantau penggunaan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf b mempunyai tugas menata, menjaga dan memelihara prasarana dan sarana kepemudaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara kebersihan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - c. melakukan penataan prasarana dan sarana kepemudaan;
 - d. mengawasi dan memonitoring prasarana dan sarana kepemudaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Kewirausahaan Pemuda

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kewirausahaan Pemuda terdiri dari :

- a. Pengumpul Bahan Pelatihan Kewirausahaan Pemuda;
- b. Pengolah data Sarjana Penggerak Pedesaan (SP3).

Pasal 27

- (1) Pengumpul bahan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menginventarisir penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang kewirausahaan;
 - c. mencatat dan menginventarisir kegiatan kewirausahaan pemuda;
 - d. menyelenggarakan pelatihan kegiatan kewirausahaan pemuda;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pengolah Data Sarjana Penggerak Pedesaan sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pembinaan sarjana penggerak pedesaan (SP3);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan Sarjana Penggerak Pedesaan (SP3);
 - c. mencatat dan melakukan seleksi pembinaan pemuda pelopor;
 - d. melakukan koordinasi berkaitan dengan pembinaan pemuda pelopor;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pemuda
Paragraf 1
Seksi Kaderisasi dan Kepemimpinan
Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Non Struktural Seksi Kaderisasi dan Kepemimpinan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Kaderisasi Pemuda;
- b. Pengumpul Bahan Pelatihan Kepemimpinan.

Pasal 30

- (1) Pengolah Data kaderisasi Pemuda sebagaimana dimaksud Pasal 29 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan mencatat pemuda yang akan di kaderisasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat dan mendata pemuda yang akan dikaderisasi;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang kaderisasi pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan kaderisasi pemuda;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pengumpul bahan pelatihan kepemimpinan sebagaimana dimaksud Pasal 29 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pelatihan kepemimpinan bagi pemuda;
 - c. melakukan inventaris kegiatan pelatihan bagi pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan bagi pemuda;
 - e. membuat laporan hasil pelatihan kepemimpinan bagi pemuda;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Keterampilan
Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Peningkatan Keterampilan terdiri dari :

- a. Pengumpul Bahan Pelatihan Keterampilan Pemuda;
- b. Pengumpul Bahan Pembinaan Paskibraka.

Pasal 33

- (1) Pengumpul bahan pelatihan keterampilan pemuda sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan keterampilan bagi pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan pelatihan keterampilan bagi pemuda;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan keterampilan bagi pemuda;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Pengumpul Bahan Pembinaan Paskibraka sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan paskibraka;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan paskibraka;
 - c. mencatat dan menyeleksi pemuda yang akan dibina dalam paskibraka;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Wawasan dan Kreativitas
Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Wawasan dan Kreativitas terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pengembangan Wawasan dan Kreativitas;

Pasal 36

- (1) Pengolah Data Pengembangan Wawasan dan Kreativitas sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data Pembinaan wawasan dan kreativitas pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat dan menginventarisir kegiatan dan kreativitas kepemudaan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan wawasan dan kreativitas pemuda;
 - d. menyiapkan lomba-lomba kreativitas pemuda;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi tentang bahaya penyakit HIV, AIDS dan narkoba;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Sarana Olahraga
Paragraf 1
Seksi Kelembagaan
Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kelembagaan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pembinaan dan Kelembagaan Olahraga;
- b. Pengolah data base dan instrument keolahragaan;
- c. Pengolah bahan rekomendasi.

Pasal 38

- (1) Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan Olahraga sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pembinaan kelembagaan olahraga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga keolahragaan dalam rangka pembinaan kelembagaan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Pengolah data instrument keolahragaan sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf b mempunyai tugas melakukan pendataan dan menyiapkan instrumen dalam rangka penyediaan data base keolahragaan

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pendataan keolahragaan dalam rangka penyusunan data base keolahraan
 - c. mencatat dan menyusun pendataan dalam rangka penyusunan instrument;
 - d. membuat data base keolahragaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Pengolah bahan rekomendasi sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meneliti dan memantau pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi;
 - d. mencatat dan register pemberian rekomendasi pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Seksi Prasarana dan Sarana Olahraga** **Pasal 41**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Prasarana dan Sarana Olahraga terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Data Sarana/Prasarana Olahraga Sekolah;

Pasal 42

- (1) Pengadministrasi Data Sarana/Prasarana Olahraga Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 41 huruf a mempunyai tugas memelihara administrasi umum menyangkut data sarana/prasarana olahraga sekolah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat konsep formal laporan keadaan sarana/prasarana olahraga yang ada di sekolah-sekolah;
 - c. mencatat data sarana/prasarana olahraga yang ada di sekolah;
 - d. mencatat permintaan pengadaan bantuan sarana/prasarana olahraga dari sekolah;
 - e. mengajukan usulan kepada atasan menyangkut pengadaan sarana/prasarana berdasarkan permintaan dari sekolah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Akreditas dan Penghargaan** **Pasal 43**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Akreditas dan Penghargaan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Kelayakan Akreditasi;
- b. Pengolah Data Pemberian Penghargaan.

Pasal 44

- (1) Pengolah Data kelayakan Akreditas sebagaimana dimaksud Pasal 43 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pemberian kelayakan akreditas meliputi standarisasi tenaga keolahragaan, akreditasi kelayakan prasarana dan sarana olahraga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data prasarana dan sarana olahraga dan standarisasi tenaga olahraga dalam rangka penilaian kelayakan akreditas;

- c. mencatat dan menganalisa prasarana dan sarana olahraga dalam rangka standarisasi;
- d. menyiapkan data kelayakan akreditasi yang meliputi kelayakan prasarana dan sarana olahraga;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi kelayakan penggunaan prasarana dan sarana olahraga;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 45

- (1) Pengolah Data Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud Pasal 43 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data pemberian bantuan/penghargaan kepada olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data dan menginventarisir bantuan/penghargaan kepada olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
 - c. meneliti dan menganalisa pemberian bantuan/penghargaan kepada olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
 - d. menyelenggaraan dan menyalurkan pemberian bantuan/penghargaan kepada olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi, Olahraga Prestasi dan Olahraga Penyandang Cacat

Paragraf 1

Seksi Olah Raga Pendidikan

Pasal 46

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Olah Raga Pendidikan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Klub Olahraga Pelajar;

Pasal 47

- (1) Pengadministrasi Kelompok Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf a mempunyai tugas menyusun, mengelola dan memelihara administrasi umum yang menyangkut kegiatan klub olahraga pelajar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat semua data tentang klub olahraga pelajar dalam buku klub olahraga pelajar;
 - c. mencatat cabang olahraga yang dibina oleh masing-masing klub olahraga pelajar;
 - d. membuat konsep rencana pelaksanaan POP SLTP, SMU/SMK dan porseni SD;
 - e. mendata peralatan olahraga yang dimiliki oleh tiap klub olahraga pelajar;
 - f. mencatat laporan kegiatan klub olahraga pelajar setiap semester dan akhir tahun;
 - g. mengajukan kepada atasan daftar peserta kegiatan olahraga pelajar yang akan mengikuti pekan olahraga pelajar (POPDA) untuk tingkat SLTP, SMU/SMK dan porseni untuk tingkat SD;
 - h. mencatat data-data atlet yang berprestasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Olahraga Rekreasi

Pasal 48

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Olahraga Rekreasi terdiri dari :

- 1. Pengadministrasi Klub Olahraga Masyarakat.

Pasal 49

- (1) Pengadministrasi Klub Olahraga Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf a mempunyai tugas memelihara administrasi umum menyangkut klub olahraga masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat data tentang klub olahraga yang ada di masyarakat ke dalam buku klub olahraga masyarakat;
 - c. mengajukan kepada kepala seksi tentang kebutuhan klub olahraga masyarakat dalam rangka pembinaan teknis;
 - d. mencatat data sarana/prasarana olahraga yang ada di masyarakat;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Olahraga Prestasi dan Olahraga penyandang Cacat

Pasal 50

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Prestasi dan Olahraga Penyandang Cacat terdiri dari :

- a. Pengolah Bahan Pembinaan Olahraga Prestasi;
- b. Pengolah Bahan Pembinaan Olahraga Penyandang Cacat

Pasal 51

- (1) Pengolah Bahan Pembinaan Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan olahraga prestasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan olahraga prestasi;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan KONI, BPOC dan Induk Organisasi Olahraga dalam rangka peningkatan prestasi olahragawan;
 - d. mencatat dan menginventarisir olahragawan yang berprestasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 52

- (1) Pengolah Bahan Pembinaan Olahraga Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud Pasal 50 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan olahraga penyandang Cacat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan olahraga penyandang cacat;
 - c. mencatat dan mendata penyandang cacat yang berprestasi dibidang olahraga;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan BPOC dalam rangka pelaksanaan Pekan Olahraga Penyandang Cacat;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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 55

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, 09 Januari 2012

WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 09 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. M. ANIS ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 6 TAHUN 2012