



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN 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 teknis operasional Peraturan Walikota Makassar Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
13. 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);
14. Peraturan Walikota Makassar Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 38 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL DAN PETA JABATAN PADA DINAS PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

- (1) Kota adalah Kota Makassar.
- (2) Walikota adalah Walikota Makassar.
- (3) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
- (4) Dinas Pertamanan dan Kebersihan adalah Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (5) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (6) Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (7) Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (8) Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (9) Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- (10) 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 SEKRETARIAT Bagian Pertama 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;

Penerima Pengaduan
 Pengolah Data Kepegawaian;
 Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
 Operator Komputer.

Pasal 3

Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;

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

-) 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;
-) 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

-) Pramukantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
-) 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 Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan 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 kepangkatan;
 - 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.

Bagian Kedua
Subbagian Keuangan
Pasal 9

Uraian Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- . Bendahara Penerimaan;
- . Bendahara Pengeluaran;
- . Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- . Penagih Retribusi;
- . Pengolah administrasi keuangan.

^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.

Bagian Ketiga 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 Ruang (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.

BAB III
BIDANG PERTAMANAN
Bagian Pertama
Seksi Pembangunan Taman
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Taman terdiri dari :

- a. Pengolah Data dan Program Taman Kota
- b. Pengelola Dekorasi Taman Kota

Pasal 17

- (1) Pengolah Data dan Program Taman Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengolah data dan merencanakan program taman kota pada seksi Pembangunan Taman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan desain untuk bahan penyusunan dan penetapan program kegiatan dekorasi taman kota
 - c. melakukan kegiatan secara menyeluruh terhadap hal-hal yang dapat memajukan nuansa aksesoris dan keindahan kota meliputi rekayasa penataan kota, penataan reklame, lampu hias, pemasangan umbul-umbul serta Bendera Merah Putih
 - d. melaksanakan kegiatan penataan dekorasi tanaman untuk mendukung keindahan acara kota maupun acara-acara peringatan yang diadakan pada tingkat kota
 - e. melaksanakan konsultasi tentang pengadaan, persiapan dan pemeliharaan tanaman dekoratif untuk kebutuhan dekorasi tanaman kepada seksi Pembangunan Taman
 - f. melaksanakan penataan dan penggantian tanaman hias secara reguler pada tempat/kantor yang menjadi perhatian khusus atau lokasi yang ditunjuk oleh pimpinan
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 18

- (1) Pengelola Dekorasi Taman Kota sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan tugas yang berkenaan dengan fungsi penataan dekorasi taman kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan desain untuk bahan penyusunan dan penetapan program kegiatan dekorasi taman kota;
 - c. melakukan kegiatan secara menyeluruh terhadap hal-hal yang dapat memajukan nuansa aksesoris dan keindahan kota, meliputi rekayasa penataan kota, penataan reklame, lampu hias, pemasangan umbul-umbul serta Bendera Merah Putih;
 - d. melaksanakan kegiatan penataan dekorasi tanaman untuk mendukung keindahan acara kota maupun acara-acara peringatan yang diadakan pada tingkat kota;
 - e. melaksanakan konsultasi tentang pengadaan, persiapan dan pemeliharaan tanaman dekoratif untuk kebutuhan dekorasi taman kepada seksi pembangunan taman;
 - f. melaksanakan penataan dan penggantian tanaman hias secara reguler pada tempat/kantor yang menjadi perhatian khusus atau lokasi yang ditunjuk oleh pimpinan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi;

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

Bagian Kedua
Seksi Pemeliharaan Taman
Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Taman terdiri dari :

- a. Petugas Satuan Tugas Kebersihan
- b. Perampalan pohon
- c. Pengawas Pemeliharaan Taman
- d. Pengawas Penyapuan dan Pembabatan

Pasal 20

- (1) Petugas Satuan Tugas Kebersihan sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi pengelolaan taman kota baik intern maupun ekstern;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengawasan pembuangan sampah dan penataan taman;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi pengelolaan persampahan taman kota;
 - d. melaksanakan penataan dan pembinaan pelanggaran peraturan tata cara pengelolaan persampahan taman kota;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Perampalan Pohon sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf b mempunyai tugas melakukan penataan dan pembersihan pohon-pohon pelindung serta penanaman pohon untuk pemeliharaan Taman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan perampalan pohon dan kegiatan pemeliharaan taman kota;
 - c. melakukan inventarisasi pohon pelindung dalam kota dan membuat daftar klasifikasi pohon berdasarkan kebutuhan;
 - d. menyusun jadwal perampalan untuk penataan dan pembersihan pohon pelindung;
 - e. memelihara dan menjaga kelestarian pohon pelindung dari segala bentuk gangguan baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga pohon menjadi mati atau rusak;
 - f. melakukan penebangan pohon pelindung dengan pertimbangan pohon tersebut membahayakan kepentingan orang banyak atau untuk kepentingan umum;
 - g. menjalin kerjasama dengan instansi terkait yang memiliki keterkaitan fungsional atas penataan pohon pelindung dan penghijauan kota;
 - h. menyusun lokasi rencana penghijauan kota dan melakukan penanaman pohon pelindung pada lokasi tersebut berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
 - i. melakukan penanaman pohon pelindung secara reguler maupun penyisipan atau penggantian atas pohon pelindung yang sudah mati atau ditebang;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan untuk kelancaran pelaksana tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengawas Pemeliharaan Taman sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan lapangan, pencatatan kegiatan lapangan serta pelaporan hasil kegiatan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat rencana harian kegiatan pengawasan yang dituangkan dalam surat perintah harian sesuai format yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai surat perintah atau perintah lisan pimpinan melalui kepala seksi atau kepala sub dinas yang bersangkutan;
 - d. melakukan pencatatan tentang kegiatan yang menjadi ruang lingkup pengawasannya meliputi jenis kegiatan, lokasi dan volume kegiatan yang diukur secara perorangan;
 - e. melaksanakan absensi di lapangan untuk bahan evaluasi kehadiran dan hasil kegiatan;
 - f. melaksanakan pengerahan tenaga kerja untuk konsentrasi kegiatan tertentu berdasarkan perintah pimpinan;
 - g. melakukan inventarisasi atas barang milik pemerintah kota yang digunakan oleh pekerja bawahannya, sekaligus melakukan pengawasan pemeliharaan dan perawatan atas barang tersebut;
 - h. mempertanggungjawabkan barang yang rusak dan yang dinyatakan hilang dengan membuat laporan dan berita acara atas kerusakan atau kehilangan barang inventaris;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Pengawas Penyapuan dan Pembabatan sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional penyapuan dalam daerah kerja kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan dan pembabatan;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada para pekerja penyapuan dan pembabatan;
 - d. mengatur penempatan dan pembagian daerah kerja para pekerja penyapuan dan pembabatan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas kebersihan hasil penyapuan dan pembabatan dalam daerah kota;
 - f. menyusun jadwal secara berkala dalam rangka penyapuan dan pembabatan;
 - g. memberkan laporan kepada Kepala Seksi Penyapuan dan Pembabatan/Kasubdin Operasional/Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan konsultasi kegiatan di lapangan dengan lurah dan camat;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Seksi Pembibitan Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembibitan terdiri dari :

- a. Perawat Tanaman Dekoratif;
- b. Pengawas Pembibitan.

Pasal 25

- (1) Perawat Tanaman Dekoratif sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf a mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan menyelenggarakan tugas pengadaan dan perawatan serta distribusi tanaman khusus dekorasi kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. merumuskan dan merencanakan program tugas-tugas perawatan dan pemeliharaan tanaman dekoratif;

- c. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan, perawatan serta distribusi tanaman hias dan tanaman dekoratif untuk kebutuhan kelompok dekorasi kota berdasarkan petunjuk ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan konsultasi dengan unit lain tentang kegiatan dekorasi yang meliputi jadwal kegiatan, lokasi kegiatan serta jumlah dan jenis tanaman yang dibutuhkan;
- e. melakukan inventarisasi tanaman hias secara keseluruhan, baik untuk pembibitan secara umum maupun tanaman kebutuhan untuk penyelenggaraan dekorasi kota;
- f. mengajukan permintaan kebutuhan pengganti tanaman hias atau penambahan tanaman hias kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Pengawas Pembibitan sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan lapangan, pencatatan kegiatan lapangan serta pelaporan hasil kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat rencana harian untuk kegiatan produksi tanaman, perawatan tanaman, pembersih lokasi yang dituangkan dalam surat perintah harian sesuai format yang ditetapkan;
 - c. membuat daftar realisasi jumlah produksi tanaman dan kegiatan perawatan tanaman;
 - d. melakukan pencatatan atas penggunaan kebutuhan untuk kegiatan produksi antara lain tanah subur, polibag, pupuk, bibit dan kebutuhan lainnya untuk dikonsultasikan kepada kepala seksi sebagai bahan penanggulangan kebutuhan selanjutnya;
 - e. mencatat seluruh distribusi tanaman baik yang digunakan untuk kebutuhan sendiri maupun atas pelayanan dan permintaan instansi lain atau perorangan;
 - f. melaksanakan absensi di lapangan untuk bahan evaluasi kehadiran dan hasil kegiatan;
 - g. melaksanakan pengerahan tenaga kerja untuk konsentrasi kegiatan tertentu berdasarkan perintah pimpinan;
 - h. melakukan inventarisasi atas barang milik pemerintah kota yang digunakan oleh pekerja bawahannya, sekaligus melakukan pengawasan pemeliharaan dan perawatan atas barang tersebut;
 - i. mempertanggungjawabkan barang yang rusak maupun yang dinyatakan hilang dengan membuat laporan serta berita acara atas kerusakan atau kehilangan barang inventaris;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV BIDANG PENGHIJAUAN KOTA Bagian Pertama Seksi Pembangunan Kawasan Hijau Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Kawasan Hijau terdiri dari :

- a. Pengolah data kawasan hijau;
- b. Perampalan pohon dan penghijauan kota

Pasal 28

- (1) Pengolah Data kawasan hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas mengolah data tentang perencanaan pembangunan kawasan hijau
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat laporan harian dan laporan bulanan seksi pembangunan
 - c. memantau dan mengkoordinir kegiatan penanaman, penyulaman dan penggantian bibit pohon penghijauan

- d. membuat rencana kerja lapangan kegiatan, penyediaan bibit, penanaman, penyulaman pohon penghijauan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Perampalan Pohon dan Penghijauan Kota sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan penataan dan pembersihan pohon-pohon pelindung serta penanaman pohon untuk penghijauan kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan perampalan pohon dan kegiatan penghijauan kota;
 - c. melakukan inventarisasi pohon pelindung dalam kota dan membuat daftar klasifikasi pohon berdasarkan kebutuhan;
 - d. menyusun jadwal perampalan untuk penataan dan pembersihan pohon pelindung;
 - e. memelihara dan menjaga kelestarian pohon pelindung dari segala bentuk gangguan baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga pohon menjadi mati atau rusak;
 - f. melakukan penebangan pohon pelindung dengan pertimbangan pohon tersebut membahayakan kepentingan orang banyak atau untuk kepentingan umum;
 - g. menjalin kerjasama dengan instansi terkait yang memiliki keterkaitan fungsional atas penataan pohon pelindung dan penghijauan kota;
 - h. menyusun lokasi rencana penghijauan kota dan melakukan penanaman pohon pelindung pada lokasi tersebut berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
 - i. melakukan penanaman pohon pelindung secara reguler maupun penyisipan atau penggantian atas pohon pelindung yang sudah mati atau ditebang;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan untuk kelancaran pelaksana tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Seksi Pemeliharaan Kawasan Hijau Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Kawasan Hijau terdiri dari :

- a. Pengelola Administrasi pemeliharaan kawasan hijau;
- b. Pengawas Selokan dan Saluran.

Pasal 31

- (1) Pengelola Administrasi pemeliharaan kawasan hijau sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tatalaksana administrasi pengelolaan pemeliharaan kawasan hijau;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan administrasi pemeliharaan kawasan hijau;
 - c. membuat peta pemeliharaan kawasan hijau;
 - d. menyusun konsep surat perintah pemeliharaan kawasan hijau;
 - e. melaksanakan registrasi surat perintah pemeliharaan kawasan hijau;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pengawas Selokan dan Saluran sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional pembersih selokan/saluran diwilayah dalam daerah kerja kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembersihan selokan/saluran;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada para pekerja pembersih selokan/saluran;

- d. mengatur penempatan dan pembagian daerah kerja para pembersih selokan/saluran;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas kebersihan selokan/saluran dalam daerah kota;
- f. menyusun jadwal secara berkala dalam rangka pembersihan selokan/saluran;
- g. memberikan laporan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan Kawasan Hijau;
- h. melaksanakan konsultasi kegiatan di lapangan dengan lurah dan camat;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengawasan dan Pengusutan
Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan dan pengusutan terdiri dari :

- a. Pengelola Administrasi Pengawasan dan pengusutan;
- b. Pengawas kawasan hijau;

Pasal 34

- (1) Pengelola Administrasi Pengawasan dan pengusutan sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tatalaksana administrasi pengawasan dan pengusutan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat laporan harian dan laporan setiap bulan kepada atasan
 - c. mengelola administrasi pengawasan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Pengawas kawasan hijau sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional penataan kawasan hijau;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembersihan selokan/saluran;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada para pekerja pembersih selokan/saluran;
 - d. melakukan patrol pada kawasan hijau
 - e. mengkoordinir para pekerja di lapangan
 - f. melaksanakan konsultasi kegiatan di lapangan dengan lurah dan camat;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS KEBERSIHAN KOTA
Bagian Pertama
Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat
Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Petugas Pembimbing Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 37

- (1) Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 36 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan terkait pembinaan lembaga masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan/persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data lembaga masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan kebersihan/persampahan;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pengelolaan lembaga masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan/persampahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Petugas Pembimbing Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas mengumpulkan data dan bahan dalam pembimbingan penyelenggaraan kebersihan/persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola data pemberdayaan lembaga masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan/persampahan;
 - c. mengumpulkan bahan dalam mengembangkan potensi lembaga masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan/persampahan;
 - d. mengumpulkan bahan dalam pembimbingan masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan/persampahan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang diberikan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan Partisipasi

Pasal 39

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Partisipasi terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- b. Petugas Pembimbing Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 40

- (1) Pengolah Data Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf a mempunyai tugas mengolah data pelaksanaan kegiatan pengembangan partisipasi pada seksi pengembangan partisipasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan data-data dalam hal pengembangan partisipasi masyarakat
 - c. menyusun laporan kegiatan partisipasi masyarakat
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 41

- (1) Petugas Pembimbing pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 40 huruf b mempunyai tugas memberikan bimbingan kepada masyarakat dalam hal pengembangan partisipasi masyarakat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memberikan pemahaman kepada masyarakat
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang diberikan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Teknik

Pasal 42

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Teknik terdiri dari :

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 47

- (1) Pengawas Pengangkutan Persil (Individual) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional pengangkutan sampah di daerah kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengawasan kegiatan pengangkutan sampah persil (individual);
 - c. memberi petunjuk/arahan kepada sopir-sopir;
 - d. memberikan laporan kepada Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota;
 - e. melakukan konsultasi kegiatan dengan lurah dan camat dalam daerah kerjanya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Pengawas Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi alat berat operasi pengangkutan sampah;
- (2) Uraian tugas seagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat surat perintah jalur kegiatan pengangkutan sampah dengan alat berat;
 - c. mengawasi kegiatan pengangkutan sampah yang menggunakan alat berat;
 - d. memberikan petunjuk kepada operator alat berat;
 - e. membuat laporan kepada Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota;
 - f. melakukan konsultasi kegiatan dengan lurah dan camat dalam daerah kerjanya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Pengelola Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pengendalian operasi pada Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pencatatan aktifitas operasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - c. melaksanakan pengaturan dan penataan pembuangan sampah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aktifitas pemulung/pelapak;
 - e. melaksanakan kerjasama pengelola sampah;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pengelolaan TPA;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Pengawas Angkutan Komunal sebagaimana dimaksud Pasal 45 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi pengangkutan kontainer dalam daerah kerja kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat surat perintah kepada sopir;
 - c. mengawasi kegiatan pengangkutan kontainer;
 - d. memberikan petunjuk kerja kepada sopir;

- e. membuat laporan kepada Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota;
- f. melaksanakan konsultasi dengan lurah dan camat dalam daerah kerjanya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kebersihan Kota
Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebersihan Kota terdiri dari :

- a. Pengolah data Monitoring dan evaluasi kebersihan.

Pasal 52

- (1) Pengolah data Monitoring dan evaluasi kebersihan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a mempunyai tugas melakukan monitoring mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kebersihan kota
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Alat Berat
Pasal 53

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Alat Berat terdiri dari :

- a. Pengolah pemeliharaan dan alat berat;
- b. Pemelihara Sarana Dinas (Petugas Bengkel)

Pasal 54

- (1) Pengolah data Pemeliharaan kendaraan dan alat berat sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a mempunyai tugas mengolah data pemeliharaan/perawatan sarana Dinas pertamanan dan kebersihan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mengolah data pemeliharaan kendaraan peralatan dan alat berat
 - b. Mengolah data pemeliharaan kendaraan dan alat berat
 - c. Memelihara sarana dinas (petugas bengkel)
 - d. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Pemelihara Sarana Dinas (Petugas Bengkel) sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan pemeliharaan/perawatan sarana Dinas pertamanan dan kebersihan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengecekan kondisi peralatan;
 - c. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan operasi;
 - d. melaksanakan perbaikan peralatan operasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan pengelolaan administrasi perbengkelan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perbengkelan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Pengolah Bahan Penyusunan dan Pembinaan Teknik;
- b. Penyuluh Kebersihan.

Pasal 43

- (1) Pengolah Bahan Penyusunan dan Pembinaan Teknik sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf a mempunyai tugas menyusun bahan penyusunan dan penetapan program kegiatan dan pembinaan teknik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan penyuluhan dan pembinaan teknik
 - c. menyusun laporan kegiatan penyuluhan pembinaan teknik
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 44

- (1) Penyuluh Kebersihan sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis bagi masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan persampahan dan dekorasi kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan penyuluhan kebersihan kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung;
 - c. melaksanakan pembinaan partisipasi dan kepedulian masyarakat dalam pengelolaan persampahan kebersihan dan dekorasi/taman kota;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peran serta masyarakat dalam mendukung program pengelolaan persampahan/taman kota;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB VI

BIDANG PENATAAN KEBERSIHAN KOTA

Bagian Pertama

Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota

Pasal 45

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman terdiri dari:

- a. Penyusun Rencana Program Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota;
- b. Pengawas Pengangkutan Persil (Individual);
- c. Pengawas Alat Berat;
- d. Pengelola Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- e. Pengawas Angkutan Komunal;

Pasal 46

- (1) Penyusun Rencana Program Teknik Pengelolaan Kebersihan Kota sebagaimana dimaksud Pasal 45 huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, program dan merumuskan kebijakan teknis pengelola kebersihan kota dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Pasal dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil-hasil kerja dari satuan kerja dalam jajaran dinas;
 - c. melaksanakan rumusan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan;
 - d. melaksanakan pengkajian, inovasi teknik pengelolaan yang berdaya guna, efektif dan efisien menunjang pencapaian misi dan visi dinas;
 - e. melaksanakan rumusan program kerja tahunan dinas serta perencanaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - f. melaksanakan rumusan laporan pertanggungjawaban dinas;

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

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

Pasal 57

- (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 58

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 9 TAHUN 2012