



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KECAMATAN DALAM DAERAH KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjabarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Kota Makassar dan untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kota Makassar khususnya pada Kecamatan Kota Makassar, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kecamatan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kecamatan Kota Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1939 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1939 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
10. 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 dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2);
11. Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 57).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUTURAL PADA KECAMATAN DALAM 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. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat pada Kecamatan Dalam Daerah Kota Makassar;
5. Subbagian adalah Subbagian pada kecamatan;
6. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Dalam daerah Kota Makassar;
7. Jabatan Fungsional umum adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
8. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Fungsional Umum pada Kecamatan Dalam Daerah Kota Makassar;
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kecamatan dalam Daerah Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sekretariat Kecamatan Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;

- b. Penyelenggara Tata Usaha Kepegawaian;
- c. Penyelenggara Administrasi Kepegawaian.
- d. Pendistribusi Surat (Caraka);
- e. Operator Komputer;
- f. Pramu Kantor;

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas mengagendakan surat dengan menerima dan mencatat surat masuk maupun keluar ke dalam buku agenda sesuai dengan nomor, tanggal perihal surat dan menyerahkan kepada Pendistribusi Surat (Caraka) untuk disampaikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang tertera pada surat serta menyimpan dan memelihara surat masuk maupun surat keluar dan mengkalsifikasikan menurut nomor, tanggal, bulan, tahun dan kode ke dalam ordner sesuai dengan sistem kearsipan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa, membuka surat yang masuk dan meneliti untuk diberi lembaran disposisi guna diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;
 - c. mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat dalam buku agenda;
 - d. mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi untuk sesuai dengan disposisi kepala untuk segera dibagikan;
 - e. memantau dan mengecek surat yang diproses dengan membubuhkan catatan dalam buku agenda;
 - f. mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar ke dalam buku ekspedisi;
 - g. menerima surat masuk maupun keluar dari pengagenda dan menyortir surat yang akan disimpan menurut jenisnya;
 - h. mengklasifikasikan dan memberi kode pada surat masuk maupun keluar yang akan disimpan menurut nomor, bulan dan tahun;
 - i. memasukkan surat masuk maupun surat keluar yang telah diberi kode ke dalam ordner sesuai dengan kode ordner untuk disimpan;
 - j. mencatat surat masuk maupun surat keluar yang dipinjam agar supaya tertib;
 - k. menyimpan dan memelihara berkas surat dalam almari arsip dan mengatur menurut urutan kode bulan dan tahun untuk mempermudah pengambilannya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi tata naskah, pengurusan kartu pegawai, kartu istri/Kartu suami dan penyusunan laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data mutasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian sebagai badan laporan permintaan formasi dan statistik kepegawaian;
 - c. mencatat data kepegawaian dalam buku induk dan kartu pegawai yang bersangkutan sebagai bahan tata naskah kepegawaian;
 - d. menyusun laporan kepegawaian dan mengajukan daftar nominatif pegawai secara lengkap;
 - e. menerima dan memeriksa data usulan permintaan kartu pegawai Karis/Karsu dan perbaikan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta mengajukan ke Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;

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

Pasal 5

- (1) Penyelenggara Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan formasi, data kepegawain, kesejahteraan pegawai dan laporan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - c. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - d. 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;
 - e. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - f. menyusun konsep laporan kepegawaian secara periodik;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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 7

- (1) Operator Komputer sebagaimana maksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima atau memeriksa dan memindahkan data ke dalam komputer serta mencetak dan menyimpan file;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menanyakan naskah konsep yang kurang jelas;
 - c. memperbaiki huruf angka dan kalimat sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - d. memasukkan data ke dalam komputer;
 - e. mencocokkan hasil ketikan di layar monitor dengan konsep data;
 - f. mencetak data yang telah di edit;
 - g. memeriksa dan membetulkan hasil cetakan;
 - h. menyerahkan hasil cetakan kepada pembuat konsep naskah;
 - i. memberikan kode pada disket dan menyimpan file pada data disket;
 - j. memelihara perangkat komputer agar setiap saat dapat digunakan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- I. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas memelihara kebersihan kantor dan perlengkapannya, menyajikan minuman untuk para pegawai, menyediakan ruang rapat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membersihkan ruangan dan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, sapu dan kain pel serta membuang sampah;
 - c. membersihkan kamar mandi dan WC dengan menggunakan alat pembersih;
 - d. membersihkan halaman dan menempatkan sampahnya pada tempat sampah;
 - e. membuat minuman untuk para pegawai dan menyajikan pada meja pegawai;
 - f. menyusun perlengkapan rapat sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Penyimpan Barang;
- d. Pengurus Barang.

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (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 ajak 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 11

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan administrasi uang persediaan / uang operasional;
 - c. menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang terbitkan 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.

Pasal 12

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud 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 13

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud 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 ke dalam 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 ke dalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Pengelola Data Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara;
- b. Pengelola Data Kependudukan;
- c. Pengolah Data Penerbitan KTP dan KK;
- d. Pengelola Data Pertanahan dan Aset Daerah;
- e. Pengelola Data Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban;
- g. Petugas Operasional.

Pasal 15

- (1) Pengelola Data Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data kesatuan bangsa dan ideologi Negara;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun, mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan di tingkat kecamatan;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka peningkatan ketahanan bidang sosial, politik dan ekonomi;
 - d. mengumpulkan dan mentabulasi data dan informasi aspek-aspek ideologi negara;
 - e. mempersiapkan konsep rencana tindak lanjut penanganan/pemberdayaan aspek-aspek ideologi;
 - f. mengumpulkan data dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian masalah strategis pada wilayah kecamatan dalam aspek-aspek ideologis;
 - g. mengumpulkan data untuk pelaksanaan konsultasi dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat pada tingkat kecamatan guna pemantapan dan proses pendalaman ideologi Pancasila sebagai azas tunggal;
 - h. mengumpulkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan pemahaman dan penerapan Ideologi Pancasila guna peningkatan pemantapan pemahaman, penghayatan dan pengenalan nilai-nilai luhur Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat kecamatan;
 - i. mengumpulkan data yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan ideologi;
 - j. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum pada tingkat kecamatan;
 - k. mengumpulkan bahan bagi kegiatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu serta instansi atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggara pemilu pada tingkat kecamatan;
 - l. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggara pemilihan umum pada tingkat kecamatan;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara dalam wilayah kecamatan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pengelola Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data kependudukan dari desa dan kelurahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengumpulkan data laporan kependudukan dari desa dan kelurahan;
- c. meneliti keakuratan data angka-angka yang terdapat dalam laporan kependudukan;
- d. mengarsipkan data yang telah diterima dari setiap desa dan kelurahan sebagai bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan;
- e. menyusun konsep laporan data mutasi kependudukan pada tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan pengetikan data-data kependudukan;
- g. mengajukan penandatanganan laporan mutasi penduduk ke camat setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
- h. melaksanakan pengiriman data penduduk ke pemerintah kabupaten dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
- i. mengarsipkan data-data kependudukan yang telah dikirim pada setiap instansi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi kependudukan dalam wilayah kecamatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Pengolah Data Penerbitan KTP dan KK sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data penerbitan KTP dan KK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengarsipan atas surat pengantar penerbitan KTP dan KK yang telah diterima dari masing-masing Desa dan Kelurahan;
 - c. membuat Berita Acara Penyetoran (BAP) atas sejumlah permohonan KTP dan KK yang masuk;
 - d. menerima hasil cetakan KTP dan KK yang telah diterbitkan oleh Operator pencetakan KTP dan KK;
 - e. melakukan pengecekan KTP dan KK berdasarkan pengantar dari Desa dan kelurahan;
 - f. melakukan pencatatan sejumlah KTP yang telah terbit berdasarkan format blanko yang telah disiapkan;
 - g. membuat laporan rekapitulasi realisasi KTP dan KK untuk masing-masing desa dan kelurahan;
 - h. mempersiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam berkaitan dengan data penduduk yang telah diproses;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengelola Data Pertanahan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan permasalahan pertanahan pada wilayah kecamatan;
- (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 dalam wilayah kecamatan;
 - c. membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan berbagai permasalahan pertanahan;
 - d. memelihara dan menyimpan secara baik dan rapi berbagai macam data administrasi pertanahan yang dimiliki pemerintah kecamatan;
 - e. membuat analisa staf sebagai bahan pertimbangan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan pertanahan pada tingkat kecamatan;
 - f. mengolah data-data pertanahan menjadi informasi pertanahan yang relevan untuk pengambilan keputusan di tingkat kecamatan;

- g. mengumpulkan dan menginventarisir data aset-aset pemerintah kabupaten dalam wilayah kecamatan;
- h. menyusun daftar inventarisasi aset yang berada dalam wilayah kecamatan;
- i. mengumpulkan dan menyimpan data-data aset pemerintah kabupaten yang berada dalam wilayah kecamatan;
- j. menyusun konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengamanan aset dalam wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi pertanahan dan penanganan aset daerah dalam wilayah kecamatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- 1) Pengelola Data Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data pajak bumi dan bangunan dalam wilayah kecamatan;
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data wajib pajak PBB dalam lingkup kecamatan;
 - d. meneliti keakuratan data angka-angka pajak yang terdapat dalam SPPT PBB;
 - e. mengarsipkan data dan laporan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterima dari setiap desa dan kelurahan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi PBB bulanan;
 - f. menyusun konsep laporan data realisasi PBB pada tingkat kecamatan;
 - g. menyusun jadwal kegiatan rapat bulanan untuk membahas evaluasi realisasi pencapaian PBB di tingkat kecamatan;
 - h. menyusun dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan realisasi pencapaian target PBB pada tingkat kecamatan;
 - i. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan keberatan wajib pajak PBB atas besarnya penetapan pajak PBB;
 - j. melaksanakan pengiriman data realisasi pencapaian PBB ke pemerintah kabupaten dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
 - k. mengarsipkan data-data PBB yang telah dikirim pada setiap instansi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- 1) Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan data ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan;
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan program penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. mengolah dan menganalisis data dalam rangka program kegiatan penegakan hukum peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota serta pengamanan terhadap asset pemerintah kota dan pengawalan tamu VIP serta kegiatan seremonial pemerintah kota lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan penertiban terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - c. melakukan pengamanan terhadap asset pemerintah kota dan pengawalan tamu VIP dan kegiatan seremonial pemerintah kota lainnya;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pengolah Bahan Kegiatan PKK;

Pasal 23

- (1) Pengolah Data Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan dalam pemberdayaan masyarakat;
- (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 dan bahan dalam rangka fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam fasilitasi pemberian bantuan stimulasi bagi lembaga kemasyarakatan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data tenaga teknis pemberdayaan masyarakat kecamatan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Pengolah Bahan Kegiatan PKK sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan PKK;
- (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 PKK Kecamatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data PKK Kelurahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan-kegiatan PKK;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Pengelola Data Perekonomian;
- b. Pengelola Data Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pengelola Data Koperasi;
- d. Pengelola Data Sarana Publik;
- e. Pengelola Data Bangunan;
- f. Pengelola Data Lingkungan Hidup.

Pasal 26

- (1) Pengelola Data Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data perekonomian;
- (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 dan bahan dalam fasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian diberbagai bidang;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Pengelola Data Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data perindustrian dan perdagangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan kegiatan perindustrian dan perdagangan dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data jumlah industri kecil dan menengah yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - d. mengumpulkan data jumlah masyarakat yang mempunyai profesi pedagang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan dalam wilayah kecamatan dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
 - f. mengumpulkan data permasalahan perindustrian dan perdagangan yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan perindustrian dan perdagangan dalam wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan perindustrian dan perdagangan dalam wilayah kecamatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pengelola Data Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data koperasi;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan kegiatan perkoperasian dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data jumlah koperasi yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - d. mengumpulkan data jumlah pengurus koperasi yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada koperasi dalam wilayah kecamatan dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
 - f. mengumpulkan data permasalahan perkoperasian yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan koperasi dalam wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan koperasi dalam wilayah kecamatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengelola Data Sarana Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data sarana-sarana publik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data sarana-sarana publik yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi berbagai sarana publik yang dibutuhkan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - d. menyusun rencana pemeliharaan berbagai sarana publik yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dan konsultasi mengenai pembangunan dan pemeliharaan sarana publik yang dilaksanakan dengan dinas dan instansi terkait;
 - g. mengumpulkan data permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana publik dalam wilayah kecamatan;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan sarana publik dalam wilayah kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembangunan dan pemeliharaan sarana publik dalam wilayah kecamatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pengelola Data Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data bangunan dan gedung;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan rumah dan gedung dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data klasifikasi bangunan dan gedung dalam wilayah kecamatan;
 - d. menyusun konsep pencegahan pelanggaran peraturan yang menyangkut pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kecamatan dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kecamatan;

- f. menyusun jadwal kegiatan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan inventarisasi pembangunan bangunan dan gedung yang telah melanggar peraturan walikota;
- h. menyusun rencana pengawasan dan pembinaan terhadap bangunan dan gedung yang telah melanggar peraturan bupati dengan berkoordinasi dengan dinas terkait;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan pembangunan bangunan dan gedung;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pembinaan pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kecamatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pengelola Data Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan data lingkungan hidup;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data daerah jalur hijau dan taman-taman dalam wilayah kecamatan;
 - d. menyusun konsep penanganan penghijauan dalam wilayah kecamatan yang melibatkan masyarakat dalam pelaksanaannya;
 - e. mengumpulkan data permasalahan pengelolaan lingkungan hidup dan penghijauan dalam wilayah kecamatan;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup dan penghijauan dengan dinas dan instansi terkait;
 - g. mengumpulkan data sumber-sumber pencemar lingkungan yang berada dalam wilayah kecamatan;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan lingkungan hidup dan penghijauan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan lingkungan hidup dan penghijauan dalam wilayah kecamatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Seksi Kesejahteraan Sosial Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Pengelola Data Pendidikan;
- c. Pengelola Data Kesehatan.

Pasal 33

- (1) Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data kesejahteraan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- c. mengumpulkan data-data klasifikasi pekerjaan dan pendapatan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
- d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kehidupan beragama (data tempat ibadah, data imam kelurahan dan imam rawatib, guru mengaji);
- e. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- f. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial, organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- g. mengumpulkan data dalam rangka penyaluran bantuan sosial pada masyarakat;
- h. menyusun konsep sistem penanganan bencana sosial dan penyaluran bantuan bencana dalam wilayah kecamatan;
- i. menginventarisasi berbagai masalah-masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan kesejahteraan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pengelola Data Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data pendidikan dalam wilayah kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data anak putus sekolah dan buta aksara yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - d. mengumpulkan data jumlah sekolah dan lembaga pendidikan lainnya yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
 - e. mengumpulkan data permasalahan pendidikan yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - f. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan dalam wilayah kecamatan antara camat dengan instansi lain dan UPTD pendidikan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan dan pengelolaan pendidikan dalam wilayah kecamatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Pengelola Data Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data kesehatan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan kesehatan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - c. mengumpulkan data penyebaran penyakit yang terjadi dalam wilayah kecamatan;
 - d. menyusun konsep pencegahan penyebaran wabah penyakit dalam wilayah kecamatan dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
 - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat dalam wilayah kecamatan;

- f. mengumpulkan data permasalahan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat dalam wilayah kecamatan;
- g. mengumpulkan data peserta Keluarga Berencana yang terdapat dalam wilayah kecamatan;
- h. mengumpulkan data permasalahan keluarga berencana dalam wilayah kecamatan;
- i. mengumpulkan data permasalahan sanitasi lingkungan dan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat;
- j. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan penanganan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan dalam wilayah kecamatan antara camat dengan instansi lain dan UPTD kesehatan;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas penanganan kesehatan dalam wilayah kecamatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pengelolaan Kebersihan
Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pembangunan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Kebersihan;
- b. Petugas Pemantau Kebersihan.

Pasal 37

- (1) Pengolah Data Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan bahan pengelolaan kebersihan.
- (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-data wilayah kelurahan terkait pengelolaan kebersihan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan koordinasi dengan dinas pertamanan dan kebersihan dalam pengelolaan kebersihan;
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan koordinasi kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Petugas Pemantau Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b mempunyai tugas melakukan pemantauan kebersihan di wilayah kecamatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola data-data titik-titik rawan kebersihan di wilayah kelurahan-kelurahan;
 - c. mengelola data-data titik-titik kontainer sampah;
 - d. memantau dan mengecek pengangkutan sampah di wilayah kecamatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

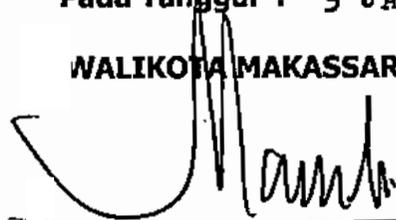
- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala keputusan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing Sekretariat Camat dan Seksi.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan 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 KAMA ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2012 NOMOR 12