



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KELURAHAN DALAM DAERAH KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR

- lenimbang : a. bahwa untuk menjabarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kota Makassar dan untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kota Makassar khususnya pada Kelurahan Kota Makassar, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kelurahan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Kelurahan Kota Makassar.
- lengingat : 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);
 11. Peraturan Walikota Makassar Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 58).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KELURAHAN 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 beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;
5. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah pada Kelurahan Dalam Daerah Kota Makassar;
6. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan 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 Kelurahan Dalam Daerah Kota Makassar;
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kelurahan dalam daerah Kota Makassar.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Sekretariat Kelurahan
Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Kelurahan terdiri dari :

- a. Bendahara;
- b. Penyimpan Barang;
- c. Pengurus Barang
- d. Pengelola Kepegawaian;
- e. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- f. Pendistribusi Surat (Caraka).

Pasal 3

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha keuangan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan konsultasi dengan para pembantu bendahara;
 - c. menginventarisir seluruh Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disusun oleh masing-masing Seksi untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menginventarisir Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah dibuat oleh masing-masing Seksi berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai bahan pengelolaan keuangan selama setahun;
 - e. mempertanggungjawabkan isi kas dan keselamatan kas secara keseluruhan;
 - f. menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pencairan dana bulan sebelumnya kepada pengguna anggaran setiap bulan;
 - g. meneliti dengan seksama dokumen yang harus dipenuhi pada setiap pengeluaran uang;
 - h. menyerahkan dokumen kepada pencatat pembukuan untuk dilakukan pembukuan;
 - i. melakukan penyimpanan uang ke kas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat catatan mengenai uang yang dikeluarkan dan sisa uang yang tersimpan;
 - k. mengecek/memeriksa keamanan tempat penyimpanan uang (kas);
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 4

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan 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; dan
- 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 5

- 1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris yang telah ditetapkan serta mempersiapkan laporan barang;
- 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 masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi 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; dan
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- 1) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mencatat, mengelola dan menyimpan data kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan ketentuan, petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat sistem pengarsipan kepegawaian pegawai Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data;
 - c. membuat daftar urut kepangkatan;
 - d. membuat daftar usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB);
 - e. membuat usul cuti pegawai Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data;
 - f. memenuhi permintaan data yang berkaitan dengan masalah kepegawaian Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada lurah;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi lurah kepada kepala sub bagian dan atau kepala seksi;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsip, Perpustakaan dan Pengolahan Datakan 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 8

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f 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.

Bagian Kedua

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

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. Pengelola Data Pertanahan dan Aset Daerah;
- d. Pengelola Data Pajak Bumi dan Bangunan;

- e. Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Petugas Operasional.

Pasal 10

- (1) Pengelola Data Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 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 kelurahan;
 - 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 kelurahan dalam aspek-aspek ideologis;
 - g. mengumpulkan data untuk pelaksanaan konsultasi dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat pada tingkat kelurahan 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 kelurahan;
 - 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 kelurahan;
 - 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 kelurahan;
 - l. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggara pemilihan umum pada tingkat kelurahan;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan Kesatuan Bangsa dan Ideologi Negara dalam wilayah kelurahan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Pengelola Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data kependudukan;
- (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;

- c. mengadministrasikan permohonan penerbitan KTP dan KK yang diajukan oleh masyarakat dan membuat surat pengantar penerbitan KTP dan KK untuk dikirimkan ke kecamatan;
- d. meneliti keakuratan data angka-angka yang terdapat dalam laporan kependudukan;
- e. mengarsipkan data yang telah diterima dari setiap RT dan RW sebagai bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan;
- f. menyusun konsep laporan data mutasi kependudukan pada tingkat kelurahan;
- g. melaksanakan pengetikan data-data kependudukan;
- h. mengajukan penandatanganan laporan mutasi penduduk ke lurah setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
- i. melaksanakan pengiriman data penduduk ke pemerintah kota dan instansi terkait sebagai bahan laporan;
- j. mengarsipkan data-data kependudukan yang telah dikirim pada setiap instansi;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi kependudukan dalam wilayah kelurahan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Pengelola Data Pertanahan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menginventarisasi data dan bahan permasalahan pertanahan pada wilayah kelurahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data berbagai permasalahan pertanahan dalam wilayah kelurahan;
 - 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 kelurahan;
 - e. membuat analisa staf sebagai bahan pertimbangan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan pertanahan pada tingkat kelurahan;
 - f. mengolah data-data pertanahan menjadi informasi pertanahan yang relevan untuk pengambilan keputusan di tingkat kelurahan;
 - g. mengumpulkan dan menginventarisir data aset-aset pemerintah kota dalam wilayah kelurahan;
 - h. menyusun daftar inventarisasi aset yang berada dalam wilayah kelurahan;
 - i. mengumpulkan dan menyimpan data-data aset pemerintah kota yang berada dalam wilayah kelurahan;
 - j. menyusun konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengamanan aset dalam wilayah kelurahan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas administrasi pertanahan dan penanganan aset daerah dalam wilayah kelurahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pengelola Data Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data pajak bumi dan bangunan dalam wilayah kelurahan;
- (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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan dan menginventarisasi data wajib pajak PBB dalam lingkup kelurahan;
 - 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 RT dan RW sebagai bahan penyusunan laporan realisasi PBB bulanan;
 - f. menyusun konsep laporan data realisasi PBB pada tingkat kelurahan;
 - g. menyusun jadwal kegiatan rapat bulanan untuk membahas evaluasi realisasi pencapaian PBB di tingkat kelurahan;
 - h. menyusun dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan realisasi pencapaian target PBB pada tingkat kelurahan;
 - 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 14

- (1) Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan data ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kelurahan;
- (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 pelanggar peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggar 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 kelurahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pelanggar peraturan daerah dan

peraturan bupati serta pengamanan terhadap asset pemerintah kabupaten dan pengawalan tamu VIP serta kegiatan seremonial pemerintah kabupaten 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 bupati;
 - c. melakukan pengamanan terhadap asset pemerintah kabupaten dan pengawalan tamu VIP dan kegiatan seremonial pemerintah kabupaten lainnya;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemberdayaan Masyarakat dan PKK;
- b. Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Pengelola Data Pendidikan;
- d. Pengelola Data Kesehatan.

Pasal 17

- (1) Pengolah Data Pemberdayaan Masyarakat dan PKK sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan dalam pemberdayaan masyarakat dan 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 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. mengumpulkan dan mengolah data PKK Kelurahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan kegiatan-kegiatan PKK;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengelola Data Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b 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 kelurahan;
- 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;
- g. mengumpulkan data dalam rangka penyaluran bantuan sosial pada masyarakat;
- h. menyusun konsep sistem penanganan bencana sosial dan penyaluran bantuan bencana dalam wilayah kelurahan;
- 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 kelurahan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pengelola Data Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data pendidikan dalam wilayah kelurahan;
- (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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data anak putus sekolah dan buta aksara yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - d. mengumpulkan data jumlah sekolah dan lembaga pendidikan lainnya yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - e. mengumpulkan data permasalahan pendidikan yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kelurahan;
 - f. menyusun jadwal rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan dalam wilayah kelurahan antara lurah 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 kelurahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Pengelola Data Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan data kesehatan masyarakat dalam wilayah kelurahan;

- (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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data penyebaran penyakit yang terjadi dalam wilayah kelurahan;
 - d. menyusun konsep pencegahan penyebaran wabah penyakit dalam wilayah kelurahan dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
 - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - f. mengumpulkan data permasalahan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat dalam wilayah kelurahan;
 - g. mengumpulkan data peserta Keluarga Berencana yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - h. mengumpulkan data permasalahan keluarga berencana dalam wilayah kelurahan;
 - 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 kelurahan antara lurah 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 kelurahan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 21

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

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

Pasal 22

- (1) Pengelola Data Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf a 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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data jumlah industri kecil dan menengah yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - d. mengumpulkan data jumlah masyarakat yang mempunyai profesi pedagang terdapat dalam wilayah kelurahan;

- e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan dalam wilayah kelurahan dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
- f. mengumpulkan data permasalahan perindustrian dan perdagangan yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kelurahan;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan perindustrian dan perdagangan dalam wilayah kelurahan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan perindustrian dan perdagangan dalam wilayah kelurahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Pengelola Data Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf b 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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data jumlah koperasi yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - d. mengumpulkan data jumlah pengurus koperasi yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - e. menyusun rencana pemberian bantuan kepada koperasi dalam wilayah kelurahan dengan bekerjasama dengan lembaga keuangan dan pihak ketiga lainnya;
 - f. mengumpulkan data permasalahan perkoperasian yang dihadapi masyarakat dalam wilayah kelurahan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan koperasi dalam wilayah kelurahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembinaan koperasi dalam wilayah kelurahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Pengelola Data Sarana Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf c 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 kelurahan;
 - c. melaksanakan inventarisasi berbagai sarana publik yang dibutuhkan masyarakat dalam wilayah kelurahan;
 - d. menyusun rencana pemeliharaan berbagai sarana publik yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - e. mengumpulkan data jumlah puskesmas dan tempat pelayanan kesehatan yang terdapat dalam wilayah kelurahan;
 - 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 kelurahan;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan sarana publik dalam wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tugas pembangunan dan pemeliharaan sarana publik dalam wilayah kelurahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- 1) Pengelola Data Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf d 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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data klasifikasi bangunan dan gedung dalam wilayah kelurahan;
 - d. menyusun konsep pencegahan pelanggaran peraturan yang menyangkut pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kelurahan dengan berkonsultasi dengan dinas terkait;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kelurahan;
 - f. menyusun jadwal kegiatan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan pembangunan bangunan dan gedung dalam wilayah kelurahan;
 - g. melaksanakan inventarisasi pembangunan bangunan dan gedung yang telah melanggar peraturan bupati;
 - 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 kelurahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- 1) Pengelola Data Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf e 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 kelurahan;
 - c. mengumpulkan data daerah jalur hijau dan taman-taman dalam wilayah kelurahan;
 - d. menyusun konsep penanganan penghijauan dalam wilayah kelurahan yang melibatkan masyarakat dalam pelaksanaannya;

- e. mengumpulkan data permasalahan pengelolaan lingkungan hidup dan penghijauan dalam wilayah kelurahan;
- 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 kelurahan;
- 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 kelurahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pengelolaan Kebersihan
Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum pada Seksi Pengelolaan Kebersihan terdiri dari :

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

Pasal 28

- (1) Pengolah Data Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 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 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 29

- (1) Petugas Pemantau Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan pemantauan kebersihan di wilayah kelurahan;
- (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;
 - c. mengelola data-data titik-titik kontainer sampah;
 - d. memantau dan mengecek pengangkutan sampah di wilayah kelurahan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

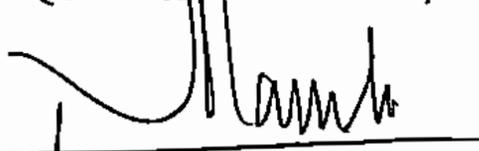
- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala keputusan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan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

Pasal 31

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 : 09 Januari 2012

← WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
Pada Tanggal : 09 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. M. ANIS KAMA ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2012 NOMOR 14