



**WALIKOTA MAKASSAR**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**

**NOMOR : 68 Tahun 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL  
PADA BADAN ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN PENGOLAHAN DATA  
KOTA MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. 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);
8. 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 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota

Makassar Tahun 2013 Nomor 7);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 98).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA BADAN ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN PENGOLAHAN DATA 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. Badan adalah Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
10. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar.

### **BAB II URAIAN TUGAS Bagian pertama Sekretariat**

#### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);

- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

### **Pasal 3**

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar dalam lingkup Badan Arsip Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menerima, memeriksa alamat surat masuk;
  - c. Menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
  - d. Mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
  - e. Memberi lembaran disposisi surat masuk;
  - f. Meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala Badan/Sekretaris Badan;
  - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala Badan/Sekretaris Badan kepada kepala Bidang/kepala sub Bagian;
  - h. Menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
  - i. Mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
  - j. Menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
  - k. Mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
  - l. Memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 4**

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

### **Pasal 5**

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. Menerima tamu yang datang
- c. Memberikan buku tamu untuk diisi;
- d. Mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
- e. Mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. Membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. Membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada Badan 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. Membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
  - m. 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;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o. 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 Umum dan Kepegawaian Badan Arsip Perpustakaan dan Pengelohan Data 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 (DP3) pegawai;
  - g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;

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

### **Pasal 8**

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
  - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
  - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
  - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
  - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
  - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 2 Subbagian Keuangan Pasal 9**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- c. Pembuat Daftar Gaji.

### **Pasal 10**

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a 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 11**

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b 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. Menyelenggarakan penetausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. Membuat dan mencatat pembukaan yang mencakup :
    - Buku Kas Umum;
    - Buku Pajak PPN/PPH;
    - Mengagendakan bukti pengeluaran yang sah;
    - Melakukan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban.
  - c. Membuat dokumen pengurusan gaji;
  - d. Mengkaji keakuratan sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### **Pasal 12**

- (1) Pembuat Daftar Gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembayaran Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
  - b. meneliti dan mengevaluasi daftar gaji;
  - c. mempersiapkan SPP rapel atau kekurangan gaji, uang duka dll;
  - d. membayarkan Gaji kepada Pegawai;
  - e. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
  - f. memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
  - g. Mempersiapkan SPJ Gaji;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Perlengkapan**

### **Pasal 13**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari:

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

### **Pasal 14**

- (1) Penyimpanan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus, menyimpan dan mengola pengadaan barang kantor yang telah diaggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - Menyimpan barang perlengkapan yang telah diterima;
  - Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan (gudang)
  - Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala skpd;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - 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 sabaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris (BII), sesuai kodevikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki didalam kartu pemeliharaan;
  - Menyiapkan laporang barang pengguna semesteran (IBPS) dan laporang barang pengguna tahunan (IBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
  - Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **Bagian Kedua BIDANG ARSIP**

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Arsip Pengolahan dan konservasi**

### **Pasal 16**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bidang Arsip Pengelolaan dan Konservasi terdiri dari :

- Pelaksanaan Konservasi Kearsipan;
- Petugas Peneliti Kearsipan;
- Penyusunan Data dan Pelaporan Kearsipan;
- Pelaksanaan Akuisisi Arsip In Aktif.

### **Pasal 17**

- (1) Pelaksana Pengembangan Kearsipan pengolahan dan konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 angka (1) mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan konversasi baik kuantitas maupun kualitas sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan
- b. Mengusulkan penambahan perluasan koleksi arsip mencakup arsip media baru dan rekaman wawancara sejarah lisan
- c. Mengelola Depot / melakukan fumigasi dan laminatif serta mendaftarkan arsip Micro Film.
- d. Membantu Penyediaan sarana dan Prasarana perawatan dan pengawetan arsip.
- e. Melakukan Penyimpanan dan Penataan Arsip yang telah diterima dari berbagai unit kerja.
- f. Melakukan pemeliharaan perawatan pengamanan pada depot arsip;
- g. Membuat inventarisasi sebagai sarana penemuan kembali arsip
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan perencanaan dan kegiatan selanjutnya
- i. Melaporkan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

### **Pasal 18**

- (1) Petugas Peneliti kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 angka 2 mempunyai tugas melakukan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui survei terhadap arsip in aktif atau statis 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. melakukan survei arsip in aktif berdasarkan keputusan atau perintah atasan;
  - c. membuat daftar ikhtisar arsip;
  - d. mendaftarkan arsip sesuai pengelompokan atau berkas arsip;
  - e. memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan;
  - f. membuat daftar pertelaan arsip sementara;
  - g. mengajukan sarana pemusnahan arsip yang tidak diperlukan;
  - h. membuat berita acara penyerahan arsip;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Penyusun Data dan Pelaporan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 angka 3 mempunyai tugas menyusun data dan membuat laporan atas kegiatan kearsipan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melakukan pendataan khasanah arsip;
  - c. mengumpulkan dan menyusun data tentang pelaksanaan program kegiatan kearsipan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan kearsipan secara berkala, triwulan maupun tahunan;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam rangka evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

- (1) Petugas Kegiatan Akuisisi Arsip in arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 angka 4 mempunyai tugas penyelamatan dan pelestarian untuk

generasi yang akan datang, merupakan salah satu kegiatan dalam lingkup penyusutan arsip

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
  - b. Melakukan survey dan penilaian dalam rangka akuisisi arsip in aktif;
  - c. Menyusun Tim Akuisisi, daftar dan jadwal obyek yang akan diakuisisi;
  - d. Membantu Tim dalam melakukan seleksi dan penilaian terhadap arsip yang akan diakuisisi;
  - e. Membuat berita acara penyerahan arsip;
  - f. Menerima arsip in aktif yang telah diterima dari berbagai unit kerja;
  - g. Mengatur pengambilan atau penyerahan berkas termasuk pengangkutannya;
  - h. Membantu penyediaan sarana dan prasarana arsip yang telah diakuisisi;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan sebagai bahan perencanaan dan kegiatan selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Arsip Pembinaan Dan Pengembangan Kearsipan**

#### **Pasal 21**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan terdiri dari :

- a. Pelaksanaan Pengembangan Kearsipan;
- b. Pengembangan Kemasyarakatan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan Teknis Layanan Informasi Arsip.

#### **Pasal 22**

- (1) Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 1 manajemen arsip dinamis dalam suatu organisasi memiliki tujuan untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi dalam rangka menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan dan kegiatan organisasi. Termasuk didalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme dan pertanggungjawaban organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membuat tolak ukur perlengkapan teknis kearsipan;
  - c. Menyusun obyek dan tim bimbingan teknis kearsipan;
  - d. Membantu memberikan penyuluhan kepada petugas pengelolaan arsip dinamis;
  - e. Membantu membina Tata kearsipan Dinamis;
  - f. Membantu menyelenggarakan penelitian dan penyelidikan Ilmiah untuk keperluan tata kearsipan;
  - g. Membantu menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan Sumber daya manusia sarana dan prasarana kearsipan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan sebagai bahan perencanaan dan kegiatan selanjutnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

### **Pasal 23**

- (1) Pengembangan Kemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 2 mempunyai tugas untuk menumbuhkan rasa kepemilikan terhadap arsip, perlu ditanamkan kepada masyarakat betapa pentingnya arsip. Kesadaran ini tidak akan tumbuh dengan sendirinya namun harus didasarkan pada kebutuhan bahwa arsip adalah asset pribadi yang paling berharga di mana kita harus menyadari bahwa hidup seorang manusia bermula dari sebuah arsip dan sampai kapanpun arsip itu akan selalu ada.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membantu penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan berbagai unit kerja / lembaga lain;
  - c. Menyiapkan sarana dan prasarana pameran Kearsipan;
  - d. Membuat Kepson dan mengusahakan reprografik arsip media baru;
  - e. Membuat daftar katalog arsip-arsip Konvensional maupun media baru berbagai media baru sebagai bahan pameran;
  - f. Menyiapkan bahan penerbitan sumber naskah arsip statis dan sejarah;
  - g. Membantu melakukan penyalinan dan penterjemahan arsip statis/ reprografi / penjilidan arsip konvensional;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan sebagai bahan perencanaan dan kegiatan selanjutnya;
  - i. Melaporkan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 24**

- (1) Pelaksanaan Teknis layanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 angka 3 mempunyai tugas mengatur dan menyusun arsip sebagai sarana layanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membuat sarana penemuan kembali arsip seperti daftar inventaris, agenda, klapper, indeks buku revensi dan lainnya;
  - c. Menata buku-buku khusus tentang kearsipan dan buku referensi lainnya;
  - d. Membuat tata tertib diruang layanan informasi arsip seperti prosedur permintaan arsip waktu kunjungan, foto copy dan lain-lain;
  - e. Melakukan layanan informasi arsip in aktif konvensional dan media baru;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan sebagai bahan perencanaan dan kegiatan selanjutnya;
  - g. Melaporkan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga BIDANG PERPUSTAKAAN**

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka Pasal 25**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari :

- a. Pengumpul Bahan Pustaka;

b. Pramu Pustaka.

**Pasal 26**

- (1) Pengumpul Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengadaan buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membuat rencana pengadaan dan melaksanakan pengadaan buku-buku, alat-alat perpustakaan seperti kartu katalog, kartu buku, label dan kantong buku;
  - c. menampung penawaran buku-buku, baik langsung maupun tidak langsung untuk peningkatan bahan koleksi perpustakaan;
  - d. membuat surat penawaran buku dan alat perpustakaan sesuai alokasi kebutuhan dan dana yang tersedia;
  - e. melakukan inventarisasi buku-buku dan alat perpustakaan;
  - f. menerima dan mencatat sumbangan buku dan alat perpustakaan yang diperuntukkan bagi perpustakaan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 27**

- (1) Pramu Pustaka sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perpustakaan, mengklasifikasi buku-buku, memasang label pada punggung buku serta mengatur, menyimpan, mengetik dan melayani peminjaman yang diperlukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengatur bahan pustaka sesuai nomor kelas dan mengelompokkan agar letak dan susunannya tertata baik dan memudahkan pengecekannya;
  - c. memasang kartu slip dan label pada punggung buku dan menempel label berupa nomor judul buku untuk memudahkan pencariannya pada saat diperlukan;
  - d. menyimpan buku yang telah selesai dipinjam dan mengatur sesuai nomor kelasnya;
  - e. melayani peminjaman buku dan pengembalian buku yang diperlukan pegawai, masyarakat dan instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mencatat nama peminjam buku, nomor buku yang dipinjam serta batas waktu pengembalian pada buku agenda peminjaman buku;
  - g. mencatat tanggal pengembalian buku yang telah dipinjam;
  - h. melayani peminjaman buku dan bahan pustaka yang dibutuhkan unsur pimpinan Pemerintah Kota Makassar sebagai bahan pembuatan kebijakan;
  - i. menjaga keamanan, ketertiban, kerapian dan kebersihan ruangan perpustakaan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca**  
**Pasal 28**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca terdiri dari :

- a. Pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- b. Pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan umum.

**Pasal 29**

- (1) Pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan perpustakaan agar memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistimatis dan dapat ditemukan kembali;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Merencanakan program kerja sub bidang pengembangan dan peningkatan bahan pustaka;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 30**

- (1) Pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Menghimpun, mengelolah dan menata koleksi serta memberikan layanan informasi perpustakaan melalui kegiatan sirkulasi dan layanan multimedia;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK**

**Paragraf 1**  
**Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi**  
**Pasal 31**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan adalah :

- a. Perekam Data (*Operator Data Entry*);
- b. Verifikator Data;
- c. Pengumpul Data;
- d. Perencana Pengembangan Sistem Jaringan;
- e. Pembuat Standar dan Prosedur Pengembangan Sistem Informasi;
- f. Pembimbing Teknis Sistem Informasi dan Telematika;
- g. Perawat Hardware dan Instalasi;
- h. Pengelola Situs Internet (Web Master);
- i. Editor;
- j. Perawat Software (*Programmer*);
- k. Pencetak Data.

### **Pasal 32**

- (1) Perekam Data (*Operator Data Entry*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan atau perekaman data yang telah diverifikasi dengan menggunakan komputer ke dalam hardisk, disket, CD dan lain-lain sesuai yang diinginkan atau dibutuhkan oleh sistem informasi yang bersangkutan;
- (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 atau data dalam rangka memperlancar proses pengimputan;
  - c. menyiapkan bahan kerja dan perangkat kerja guna mempermudah dan memperlancar pengimputan data;
  - d. mengimput atau merekam data ke dalam penyimpan yang memadai (hardisk/disket);
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Verifikator Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas melakukan verifikasi data yang diterima dalam rangka keakuratan data yang dibutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima dan menginventarisir data yang masuk;
  - c. melakukan analisa, evaluasi dan korelasi data dalam rangka keakuratan dan kebenaran data;
  - d. memisahkan data yang benar dengan data yang salah (validasi data), data yang benar diserahkan kepada perekam data untuk diinput, dan data yang salah dikembalikan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 34**

- (1) Pengumpul Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c mempunyai tugas mempersiapkan dan menyediakan bahan-bahan, blangko atau formulir dalam rangka pengumpulan data sesuai yang dibutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menginventarisir segala jenis atau macam data yang diperlukan dalam rangka Sistem Informasi Manajemen Daerah
  - c. membantu atasan menciptakan atau membuat format atau formulir atau blangko pengisian data;
  - d. mengirim formulir atau blangko isian kepada unit-unit kerja;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

- (1) Perencana Pengembangan Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf d mempunyai tugas melakukan perencanaan dengan cara meneliti, menganalisa sumber daya dalam rangka penyusunan program pembangunan atau pengembangan system jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - melakukan study kelayakan dengan cara meneliti, menganalisa sumber daya dan memperhatikan faktor-faktor yang mendukung dan faktor-faktor yang menghambat agar program yang direncanakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - membuat proposal dalam rangka pengusulan program kepada Walikota;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 36**

- (1) Pembuat Standar dan Prosedur Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf e mempunyai tugas melakukan penentuan standard perangkat keras dan proses pembangunan atau pengembangan System Informasi dalam rangka pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - menentukan spesifikasi perangkat keras untuk mengetahui tingkat kemampuan peralatan dalam rangka koneksitas jaringan;
  - membuat standarnisasi pembangunan atau pengembangan sistem informasi untuk mengetahui besarnya cakupan atau jangkauan komunikasi yang diinginkan;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 37**

- (1) Pembimbing Teknis Sistim Informasi dan Telematika sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf f mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis mengenai sistem komputerisasi dan penggunaan serta manfaat peralatan pendukungnya kepada staf Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data dan staf diluar Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data serta melakukan pengendalian terhadap sistem informasi dan telematika kepada unit-unit lain dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - memberi petunjuk tentang penggunaan komputer dan segala peralatan pendukungnya;
  - memberikan petunjuk bagaimana menanggulangi jika terjadi trouble pada hardware dan software;
  - memberikan petunjuk mengenai koneksitas dan instalasi peralatan;
  - melakukan pengendalian terhadap sistem informasi dan telematika mulai saat pembangunannya sampai pada operasionalisasinya;
  - meminta laporan pelaksanaan sistem informasi dan telematika dari unit-unit kerja dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
  - mengirim laporan pelaksanaan sistem informasi dan telematika ke propinsi;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 38

- (1) Perawat Hardware dan Instalasi sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf g mempunyai tugas melakukan kegiatan perawatan perangkat keras komputer dan sarana penunjang lainnya agar kondisinya selalu dalam keadaan prima dan berjalan baik serta siap untuk dioperasikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memeriksa, meneliti dan menentukan tingkat kerusakan hardware;
  - c. membuat jadwal pembersihan atau perawatan, penggantian tinta printer atau pita, UPS Server, modem dan lain-lain;
  - d. melakukan perawatan dan perbaikan hardware;
  - e. membuat laporan kerusakan kepada atasan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 39

- (1) Pengelola Situs Internet sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf h mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Situs Internet Pemerintah Kota Makassar secara kontinyu dan dinamis;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memperbaharui (*updating/uploading*) dan membuat salinan file data dan informasi (*backup data*) yang terdapat pada *web server* situs internet Pemerintah Kota Makassar secara kontinyu dan dinamis, melalui koordinasi dengan unit-unit kerja dan instansi terkait sehingga setiap pengunjung situs internet tersebut di atas mendapatkan penyajian data dan informasi terkini (*up to date*);
  - c. menjawab dengan cepat kritik dan saran yang diterima melalui *web server* dari setiap pengunjung situs internet Pemerintah Kota Makassar;
  - d. jelajah internet (*web surfing*) untuk mendapatkan dan menambah data dan informasi yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat luas yang membutuhkan, khususnya dibidang pemerintahan, ekonomi, sosial budaya, pendidikan, kesehatan, pariwisata dan lain sebagainya;
  - e. membuat hubungan akses (*access link*) dari situs-situs internet ke dalam situs internet Pemerintah Kota Makassar, sehingga mempermudah proses pencarian data dan informasi yang tidak terdapat pada situs internet Pemerintah Kota Makassar;
  - f. membuat laporan statistik aktifitas situs internet Pemerintah Kota Makassar setiap bulannya, guna mengetahui dan menganalisa pemanfaatan data dan informasi yang diakses oleh pengunjung *web site*, baik dari dalam maupun dari luar negeri;
  - g. mengembangkan desain *web site* dan aplikasi berbasis web guna menambah dan mempermudah fasilitas penyajian data/informasi kepada masyarakat yang membutuhkannya agar semakin efisien dan interaktif;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 40

- (1) Editor sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf i mempunyai tugas melakukan penelitian, pengendalian hasil proses perekaman data;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - mempersiapkan bahan dan perangkat kerja guna memperlancar pelaksanaan tugas;
  - melakukan penelitian atau pengoreksian terhadap hasil perekaman data;
  - melakukan perbaikan atau pembetulan terhadap hasil perekaman data;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Perawat Software (*Programmer*) sebagaimana dimaksud pasal 31 huruf j mempunyai tugas melakukan perawatan kualitas data base dan membuat atau peningkatan aplikasi dalam rangka pembangunan atau pengembangan sistem informasi atau telematika;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - melakukan backup data agar data tetap tersimpan dengan baik;
  - melakukan pengembangan data base dalam rangka peningkatan aplikasi dengan cara menambah atau membuat program-program tambahan;
  - membuat aplikasi dalam rangka pembangunan sistem jaringan;
  - melakukan copy program ke disket atau CD agar program tetap terpelihara dengan baik;
  - membuat program kerja sama teknis dengan pihak luar yang berkaitan dengan pengolahan data;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 42**

- (1) Pencetak Data sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf k mempunyai tugas melakukan pencetakan data (print out) dalam rangka data dan informasi sesuai data atau informasi yang dibutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - melakukan pencatatan nama-nama file yang telah di entry atau di edit untuk menghindari kesalahan cetak;
  - mempersiapkan bahan kerja dan perangkat kerja dalam rangka memperlancar pelaksanaan pelayanan;
  - melakukan pencetakan data yang diinginkan sesuai kebutuhan;
  - membuat salinan data (data fisik) dalam rangka pengarsipan;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Layanan Data dan Informasi**

#### **Pasal 43**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Layanan Data dan Informasi adalah :

- Pembuat Standard dan Prosedur Pengembangan Sistem Informasi;
- Pelaksanaan, Penyusunan dan Penyiapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen;

- c. Pengumpulan Data;
- d. Penyiapan Bahan Informasi;
- e. Pembinaan Pelayanan dan Penyebarluasan Informasi;
- f. Pengembangan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi;
- g. Pemelihara Hardware dan Software;
- h. Pembimbing Teknis Sistem Informasi dan Telematika.

#### **Pasal 44**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf a pembuat standar dan prosedur pengembangan sistem informasi Melakukan penentuan standard perangkat keras dan proses pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi dalam rangka pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menentukan spesifikasi hardware untuk mengetahui tingkat kemampuan perangkat keras;
  - c. membuat standarisasi pembangunan atau pengembangan system informasi untuk mengetahui besarnya cakupan atau jangkauan komunikasi yang diinginkan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - e. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.

#### **Pasal 45**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf b Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan data dan informasi serta pembinaan pengembangan, pengolahan data, dan sistem informasi Manajemen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menentukan kriteria pengelolaan data dan informasi yang akan diadakan;
  - c. membuat Software Requirement Specification (SRS) dalam pengadaan Sistem Informasi Manajemen;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - e. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf c Mempersiapkan dan menyediakan bahan-bahan, blangko atau formulir dalam rangka pengumpulan data sesuai yang dibutuhkan untuk layanan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menginventarisasi segala jenis atau macam data yang diperlukan;
  - c. membantu atasan menciptakan atau membuat format pengisian data;
  - d. mengirim formulir isian data ke unit-unit kerja;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.

#### **Pasal 47**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf d Mempersiapkan dan menyediakan bahan-bahan informasi yang dibutuhkan untuk layanan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menginventarisasi segala jenis atau macam informasi yang diperlukan;
  - c. menyajikan informasi tentang pengembangan dan layanan data informasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - e. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.

#### **Pasal 48**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf e Melakukan pembinaan pelayanan dengan cara memberikan bimbingan teknis mengenai system pengelolaan data menjadi informasi dan mempersiapkan/ menyediakan bahan-bahan informasi dan data yang akan disebarluaskan baik data/informasi dalam bentuk CD, Leaflet, Brosur dan lainnya melalui website, media elektronik, pameran dan media cetak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memberikan petunjuk bagaimana mengelola data menjadi informasi sesuai dengan standar;
  - c. memperbaharui (updating) data atau informasi dan membuat salinan data atau informasi (backup data) yang terdapat pada web server;
  - d. membuat bahan data/informasi dalam bentuk CD
  - e. mengumpulkan bahan data atau informasi yang akan disajikan dalam acara pameran;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.

#### **Pasal 49**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf f Melakukan perencanaan dengan cara meneliti, menganalisa Sistem Informasi Manajemen dalam rangka penyusunan program pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Informasi yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melakukan studi kelayakan dengan cara meneliti, menganalisa Sistem Informasi Manajemen agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan;

- c. melakukan survey terhadap penggunaan Sistem Informasi Manajemen disetiap unit kerja untuk memaksimalkan penggunaan system tersebut;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 50**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf g Melakukan kegiatan perawatan hardware dan software agar kondisinya selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dioperasikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membuat time schedule pemeliharaan terhadap hardware dan software;
  - c. memeriksa kondisi hardware secara berkala dan membuat laporan terhadap kondisi hardware tersebut;
  - d. melakukan pemeliharaan software terhadap virus-virus dan gangguan system lainnya yang dapat merusak kinerja software;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 51**

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal 43 huruf h Melakukan pembimbingan mengenai system komputerisasi dan penggunaan serta manfaat peralatan pendukungnya kepada Kantor Badan Arsip Perpustakaan dan Pengolahan Data dan Kantor SKPD lainnya serta melakukan pengendalian terhadap system informasi dan telematika kepada SKPD lain dalam Lingkup Pemerintah Kota Makassar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memberikan petunjuk tentang penggunaan hardware dan software;
  - c. memberikan petunjuk/solusi bagaimana menanggulangi jika terjadi kerusakan pada hardware dan software;
  - d. melakukan pengendalian terhadap system informasi dan telematika mulai saat pembangunannya sampai pada operasionalnya;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 51**

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

#### **Pasal 52**

- (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 mengenal pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

### **PASAL 53**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 29 Desember 2014

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
Pada tanggal 29 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**H. IBRAHIM SALEH**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 68 TAHUN 2014**