



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR : 70 Tahun 2014

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 5494).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;

BAB II BAGIAN TATA USAHA Bagian Pertama Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;

- e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
- f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
- g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

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

Pasal 12

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

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

Paragraf 3
Subbagian Perlengkapan
Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;

- e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERINDUSTRIAN
Paragraf 1
Seksi Sarana Industri
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Sarana Industri

- a. Penyusun Profil Perindustrian;
- b. Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;

Pasal 17

- (1) Penyusun Profil Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data Pengolahan dan Pemantauan di bidang perindustrian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kerja profil perindustrian;
 - c. mengumpulkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan dan pemantauan di bidang industri;
 - d. menyusun profil perusahaan Industri Kecil dan Menengah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan teknis Pembinaan, Pengembangan, Pemberdayaan dan Pengawasan di bidang Industri;
 - c. memberikan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/peralatan di bidang Industri;
 - d. memberikan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong di bidang Industri;
 - e. memberikan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Usaha Industri
Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Usaha Industri terdiri dari :

- a. Penyuluh Industri Kecil;
- b. Pengawas Mutu dan Diversifikasi Produk;

c. Pelaksanaan Pengembangan Usaha Industri;

Pasal 20

- (1) Penyuluh Industri Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas memberikan bimbingan dan penyuluhan tehnik dan manajemen kepada pengrajin baik perorangan maupun kelompok, serta mendorong terjalannya kerjasama antar pengrajin maupun dengan Industri terkait agar kemampuan mengelola usaha meningkat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kerja bimbingan dan penyuluhan sebagai pedoman kerja;
 - c. membuat peta lokasi sentra di wilayah kerjanya agar diperoleh gambaran jumlah pengrajin;
 - d. menginventarisasikan kegiatan serta permasalahan yang dihadapi pengrajin untuk menentukan bentuk bantuan yang akan diberikan;
 - e. mencatat perkembangan Industri disentra meliputi jumlah unit usaha, jumlah tenaga kerja, jumlah investasi, jumlah nilai produksi serta jumlah dan jenis bahan baku, atau penolong untuk mengetahui tingkat kemajuan sentra;
 - f. memberikan bimbingan dan penyuluh tehnik produksi dengan cara pemilihan bahan baku, klinik disain, proses produksi dan pengawasan mutu, dalam rangka meningkatkan kualitas produksi;
 - g. memberikan bimbingan dan penyuluhan mengenai organisasi dan manajemen keuangan kepada pengrajin dengan acara melakukan kunjungan langsung kepada perorangan maupun kelompok pengrajin untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan usaha;
 - h. mengarahkan keterkaitan dengan BUMN dalam rangka meningkatkan pemasaran;
 - i. memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang kesehatan kerja untuk menjaga kelangsungan kerja;
 - j. membuat laporan kepada Kepala Unit kerja secara periodik sebagai bahan evaluasi untuk menentukan langkah pembinaan lebih lanjut;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Pengawas Mutu dan Diversifikasi Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan mutu hasil produksi industri serta mengembangkan usaha diversifikasi produk bagi pengembangan produksi industri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu hasil produksi yang dilaksanakan perusahaan-perusahaan industri;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap mutu produksi yang dihasilkan oleh perusahaan-perusahaan industri;
 - d. mengupayakan terlaksananya diversifikasi produk-produk industri;
 - e. menyusun rencana inovasi teknologi industri yang dapat diterapkan pada perusahaan-perusahaan industri;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pelaksana Pengembangan Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan usaha industri dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan industri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pengembangan usaha industri;
 - c. mengumpulkan data-data dalam rangka pengembangan usaha industri;
 - d. melaksanakan pendataan terhadap masalah-masalah dan kendala yang dihadapi dalam rangka pengembangan usaha industri;
 - e. menyusun mekanisme koordinasi dengan instansi terkait guna pengembangan usaha industri;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Seksi Bimbingan Produksi** **Pasal 23**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Bimbingan Produksi terdiri dari :

- a. Pengawas Pencemaran Limbah Industri;
- b. Pengolah Data Promosi dan Informasi Produk.

pasal 24

- (1) Pengawas Pencemaran Limbah Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perusahaan industri yang dapat menyebabkan pencemaran limbah industri terhadap lingkungan;
- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi bimbingan produksi;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri oleh perusahaan industri;
 - c. melaksanakan pendataan terhadap perusahaan industri yang berpotensi menyebabkan pencemaran lingkungan;
 - d. melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pengolahan limbah industri yang dimiliki oleh perusahaan industri;
 - e. menyusun konsep surat teguran yang akan ditujukan pada perusahaan industri yang telah melakukan pencemaran limbah industri;
 - f. menyusun rencana penyuluhan tentang bahaya pencemaran limbah industri;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

pasal 25

- (1) Pengolah Data Promosi dan Informasi Produk sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data promosi dan informasi produk yang dihasilkan berbagai perusahaan industri dalam Kota Makassar;
- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi bimbingan produksi

- b. menyusun rencana pengolahan data promosi dan informasi produk industri;
- c. mengumpulkan data dan bahan promosi dan informasi produk industri;
- d. melaksanakan inventarisasi data promosi dan informasi produk industri;
- e. melaksanakan analisis data promosi dan informasi produk industri;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Perdagangan**

**Paragraf 1
Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan
Pasal 26**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan terdiri dari

- a. Petugas Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
- b. Pengadministrasi Izin Usaha Perdagangan;
- c. Pengolah Data Ekspor Impor;
- d. Pengadministrasi Izin Ekspor Impor;
- e. Pemantau Kegiatan Ekspor dan Impor;
- f. Pemantau Perkembangan Harga Barang.

pasal 27

- (1) Perencana Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas merencanakan pengembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - c. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - d. menginventarisasi dan mengolah data yang telah dikumpulkan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - e. melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana infrastruktur yang dibutuhkan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - f. mengidentifikasi dan menyusun daftar permasalahan dan kendala yang dihadapi bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - g. menyusun daftar kebutuhan-kebutuhan perusahaan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Pengadministrasi Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas mengadministrasikan dan memproses permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), memantau lokasi pemohon rekomendasi izin serta mengetik, mengagenda dan mengarsipkan

rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melakukan pengolahan data industri sehubungan dengan permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - mempersiapkan format rekomendasi perizinan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melakukan pemantauan lokasi industri guna menindaklanjuti permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - melaporkan hasil pemantauan sebagai bahan pembuatan kebijakan dalam hal pemberian rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - mengetik, mengagenda, dan mengarsipkan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengolah Data Ekspor Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha ekspor impor dalam rangka pemberian informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - melaksanakan kegiatan pemantauan di lapangan perihal perkembangan usaha ekspor impor;
 - melakukan pencatatan di lapangan dan membuat hasil pelaporan secara tertulis;
 - menyusun dokumen data ekspor impor;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pengadministrasi Izin Ekspor Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf d mempunyai tugas melaksanakan proses administrasi permohonan rekomendasi izin di bidang ekspor impor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima dan mengagenda surat-surat yang berhubungan dengan seksi ekspor impor;
 - mentabulasi perkembangan harga lokal komoditi ekspor;
 - mempersiapkan administrasi yang berhubungan penerbitan izin-izin pada seksi ekspor dan impor;
 - memberikan pelayanan administrasi kepada eksportir yang membutuhkan penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKA);

- f. mengarsipkan surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan ekspor impor;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pemantau Kegiatan Ekspor dan Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pemantauan lapangan perkembangan harga lokal komoditi ekspor dan pengecekan alamat domisili perusahaan calon importir;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data ekspor dan impor dari instansi terkait baik pemerintah maupun swasta;
 - c. memantau dan mencatat perkembangan harga lokal komoditi ekspor;
 - d. memonitor barang impor yang beredar dipasaran;
 - e. melakukan pengecekan alamat domisili perusahaan calon importir;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pemantau Perkembangan Harga Barang sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pemantauan di lapangan dan mencatat perkembangan harga sembako dan harga barang strategis;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memantau dan mencatat perkembangan harga sembako;
 - c. mengevaluasi perkembangan harga sembako;
 - d. memantau dan mencatat perkembangan harga barang strategis;
 - e. mengolah dan mengetik laporan mingguan;
 - f. mendistribusikan naskah dinas dan laporan mingguan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pendaftaran Perusahaan terdiri dari :

- a. Petugas Pengkajian Teknis;
- b. Petugas Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan.

Pasal 34

- (1) Petugas Pengkajian Teknis data pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a mempunyai tugas mengolah data pendaftaran perusahaan serta menyusun laporan
- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kajian teknis permohonan pendaftaran perusahaan berdasarkan undang – undang nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis pemberian tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Petugas Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 Huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menginventarisasi data-data perusahaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis pemberian tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
 - c. melakukan inventarisasi pendaftaran asosiasi, distributor dan keagenan;
 - d. melakukan penyimpanan dan memelihara data / informasi wajib daftar perusahaan;
 - e. melakukan penyusunan profil perusahaan;
 - f. melakukan pemantauan, mengevaluasi rencana dan program kerja;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraaf 3 **Seksi Pengkajian dan Pengawasan** **Pasal 36**

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

- a. Petugas Pengawasan dan Penyuluhan;

Pasal 37

- (1) Petugas pengawasan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penyuluhan usaha sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan dan pendistribusian barang/ jasa serta penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan penyuluhan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melakukan pembinaan dan penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
 - d. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PK-5);
 - f. melakukan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - g. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima
Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Konsumen
Pasal 38

Nomenklatur Jabatan Non Struktural Pada Seksi Perlindungan Konsumen terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perlindungan Konsumen;
- b. Petugas Pengawas Perlindungan Konsumen.

Pasal 39

- (1) Pengolah Data Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam rangka melindungi konsumen dari produk barang dan jasa yang merugikan dan bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi perlindungan konsumen;
 - c. menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penyidikan usaha bagi perlindungan konsumen;
 - d. menyusun mekanisme penyidikan terhadap usaha perdagangan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian bagi konsumen;
 - e. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
 - f. melaksanakan identifikasi terhadap usaha perdagangan yang diindikasikan dapat merugikan konsumen;
 - g. menyusun konsep surat teguran bagi usaha perdagangan yang melakukan pelanggaran dan mengakibatkan kerugian bagi konsumen;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Petugas Perlindungan Konsumen Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan perlindungan konsumen
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi perlindungan konsumen;
 - c. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang / jasa di pasaran;
 - d. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan usaha perdagangan yang melanggar peraturan dan dapat merugikan konsumen;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara berkala terhadap produk barang dan jasa di pasaran yang berpotensi merugikan konsumen;

- g. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- h. melakukan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kemetrollogian
Pasal 41

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan Kemetrollogian terdiri dari :

- a. Pengolah Data Sarana Kemetrollogian;
- b. Pengolah Data Massa dan Timbangan;
- c. Pengolah Data Ukuran Arus, Panjang dan Volume;
- d. Petugas Pengawas Lapangan Kemetrollogian;
- e. Petugas Penyuluh Kemetrollogian.

Pasal 42

- (1) Pengolah Data Sarana Kemetrollogian sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana kemetrollogian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan kemetrollogian legal;
 - c. merencanakan kegiatan kemetrollogian;
 - d. mengadakan pendataan di lapangan;
 - e. melaksanakan tabulasi data;
 - f. mengolah data yang telah dikumpulkan;
 - g. menyimpan data dan memberikan layanan data sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Pengolah Data Massa dan Timbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data massa dan timbangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penggunaan massa dan timbangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan data massa dan timbangan yang dipergunakan oleh masyarakat;
 - d. menginventarisasi data-data massa dan timbangan yang telah dikumpulkan;
 - e. mengolah data massa dan timbangan yang telah diinventarisasi dan kemudian membuat tabulasi data sebagai bahan pembuatan kebijakan;
 - f. menyimpan data massa dan timbangan;
 - g. memberikan pelayanan data massa dan timbangan kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Pengolah Data Ukuran Arus, Panjang dan Volume sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data ukuran arus, panjang dan volume;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penggunaan ukuran arus, panjang dan volume berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan data ukuran arus, panjang dan volume yang dipergunakan oleh masyarakat;
 - d. menginventarisasi data-data ukuran arus, panjang dan volume yang telah dikumpulkan;
 - e. mengolah data ukuran arus, panjang dan volume yang telah diinventarisasi dan kemudian membuat tabulasi data sebagai bahan pembuatan kebijakan;
 - f. menyimpan data ukuran arus, panjang dan volume;
 - g. memberikan pelayanan data ukuran arus, panjang dan volume kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Petugas Pengawas Kemetrollogian sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrollogian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat rencana kegiatan pengawasan lapangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan di lapangan secara berkala atas penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrollogian oleh masyarakat dan perusahaan;
 - d. mengumpulkan dan mencatat pelanggaran aturan yang dilakukan atas penggunaan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrollogian oleh masyarakat dan perusahaan;
 - e. menyusun konsep surat teguran atas pelanggaran penggunaan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrollogian oleh masyarakat dan perusahaan;
 - f. menyampaikan surat teguran yang telah ditandatangani oleh kepala dinas kepada para pelanggar;
 - g. melaksanakan penyitaan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrollogian yang melanggar aturan sesuai surat perintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- b. Mengumpulkan data-data harga Sembilan bahan pokok dan barang yang beredar di pasar;
- c. Menyusun Laporan hasil pemantauan harga Sembilan bahan pokok dan barang yang beredar;
- d. Menyusun laporan harga Sembilan bahan pokok sebagai laporan setiap tiga kali seminggu;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Pengendalian Usaha
Pasal 50

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan dan Pengendalian terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pengkajian Potensi Daerah;
- b. Pengolah Data Pengendalian dan Monitoring Usaha

Pasal 51

- (1) Pengolah Data Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengkajian permasalahan dan hambatan dalam rangka pengembangan usaha;
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengkaji permasalahan-permasalahan pembangunan guna memberikan masukan untuk perencanaan;
 - c. meneliti terhadap bidang-bidang usaha penanaman modal yang mengalami hambatan;
 - d. meneliti potensi-potensi ekonomi daerah;
 - e. menyusun profil usaha ;
 - f. menyusun data dan bahan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 52

- (1) Petugas Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 Huruf b mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengawasn terhadap perusahaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka konsultasi, bimbingan dan pengembangan dan pengendalian usaha;
 - c. mengumpulkan dan mengsystematisasikan data peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata kota dan rencana tata guna tanah;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan dan pengendalian usaha ;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- b. mengidentifikasi dan menyusun daftar pedagang kaki lima untuk penataan dan pemberdayaan PK5 ;
- c. menyiapkan bahan data pedagang kaki lima ;
- d. menyiapkan data dan bahan dalam forum temu usaha dan pengarahan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kerjasama;
- e. menyiapkan data dan bahan penyuluhan terhadap pedagang kaki lima dan asongan;
- f. menyiapkan bahan untuk melakukan pemberdayaan, penyuluhan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan ;
- g. mengumpulkan data/bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
- h. menyiapkan data dan bahan penataan pedagang kaki lima;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Pengelola data dan informasi pedagang kaki lima sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf b mempunyai tugas mengelola data dan informasi pedagang kaki lima yang dibutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan bahan data dan informasi dari pedagang kaki lima yang ada;
 - c. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pedagang kaki lima;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri

PASAL 61

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 70 TAHUN 2014