



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 72 Tahun 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
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 97 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 96 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 96).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar;
- 4) Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar;
- 5) Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar;
- 6) Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar;
- 7) Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar;
- 8) Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Kesatuan Bangsa dan Politik 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. Pramukantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

- e. Mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. Membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. Membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Membuat data potensi pegawai;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. Mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. Mengumpulkan dan mendistribusikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp 3) pegawai;
 - g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;

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

Pasal 8

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

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;
- d. Operator Komputer

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.

Pasal 13

- (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.

Paragraf 3 Subbagian Perlengkapan Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari:

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang;
- c. Operator Komputer

Pasal 15

- (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 sebagaiman dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adala:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Menyimpan barang perlengkapan yang telah diterima;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan (gudang)
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala skpd;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

- (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 laporan barang pengguna semesteran (IBPS) dan laporan 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.

Pasal 17

- (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 :
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - 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;
 - Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BIDANG PENGEMBANGAN NILAI-NILAI KEBANGSAAN DAN BELA NEGARA

Paragraf 1

Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara terdiri dari;

- Pengelola Data Bidang Ideologi;
- Pemantau kegiatan Bidang wawasan Kebangsaan dan Ideologi;
- Pengelola Data Lembaga Keagamaan dan potensi Ummat beragama;
- Pengelola Data hak asasi manusia;
- Operator Komputer;
- Pengagenda dan pengarsipan Surat.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Data Bidang Ideologi sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 16 huruf A, Mempunyai tugas mengolah data/menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian masalah strategi Kota Makassar dalam aspek-aspek ideologi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan.
 - b. Mengumpulkan dan mentabulasi data dan informasi aspek-aspek ideologi;
 - c. Mempersiapkan konsep rencana tindak lanjut penanganan/pemberdayaan aspek-aspek ideologi;
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penyiapan konsep pengkajian dan rencana tindak lanjut;
 - e. Mengelola data /menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian masalah strategi Kota dalam aspek-aspek ideologi;
 - f. Mengadakan peningkatan penghayatan dengan tuntutan;
 - g. Mengantisipasi masalah keraguan, salah paham, dan saling curiga dikalangan Ummat beragama;
 - h. Mengadakan konsultasi dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat dalam hal sejauh mana pemantapan dan proses pendalaman ideologi Pancasila sebagai azas tunggal;
 - i. Melakukan pembinaan pemahaman dan penerapan ideologi Pancasila dalam rangka pemantapan pemahaman, penghayatan dan pengenalan nilai-nilai luhur Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;
 - j. Meneruskan setiap kebijakan dari tingkat atas kepada sasaran yang erat kaitannya dengan pembinaan ideologi;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Pemantau kegiatan Bidang wawasan Kebangsaan dan Ideologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf M mempunyai tugas melaksanakan pemantauan kegiatan Bidang wawasan Kebangsaan dan Ideologi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan pemantauan tentang pembinaan pembauran disegala aspek kehidupan dalam rangka mewujudkan dan memantapkan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. Melaksanakan pemantauan kegiatan kader-kader pembauran bangsa di masyarakat melalui kelompok pembauran lapangan/RT/RW secara terencana dan terorganisir;
 - d. Memantau pelaksanaan kebijakan pemantapan wawasan kebangsaan, kepahlawanan dan kerjasama antar lembaga dalam terwujudnya kesatuan bangsa;
 - e. Mengadakan pemantauan terhadap kegiatan Orpol dan Ormas sebagaimana pemantapan dan penerapan ideologi Pancasila sebagai asas tunggal;

- f. Mengadakan pemantauan dan pembinaan serta pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan menyangkut pembinaan idiologi;
- g. Memonitoring perkembangan kegiatan organisasi keagamaan dalam kaitannya pemantapan Tri kerukunan yang direncanakan pemerintah yaitu interen agama, antar umat beragama dengan pemerintah;
- h. Memantau kegiatan penyebaran agama yang sifatnya ekstrim yang dapat menimbulkan keresahan masyarakat;
- i. Memantau dan mengamati penyebaran, termasuk pendirian rumah ibada serta kegiatan-kegiatan misi-misi agama yang datang dari luar yang bertugas di wilayah kota;
- j. Memonitoring penyebaran aliran kepercayaan/kebatinan yang meresakan masyarakat, yang menyimpan dari ketentuan_ketentuan pemerintah serta kemungkinan adanya pemanfaatan oleh pihak tertentu tujuan terselubung;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Pengelola Data Lembaga Keagamaan dan Potensi Ummat Beragama sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data lembaga keagamaan dan potensi ummat beragama;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data lembaga keagamaan dan potensi ummat beragama;
 - c. mempersiapkan data dan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerukunan hidup antar ummat beragama;
 - d. memfasilitasi dan memediasi pelaksanaan kegiatan kerukunan hidup intern ummat beragama;
 - e. memfasilitasi dan memediasi pelaksanaan kegiatan kerukunan hidup antar ummat beragama;
 - f. memfasilitasi dan memediasi pelaksanaan kegiatan kerukunan hidup antar ummat beragama bersama dengan pemerintah kerjasama dengan dengan instansi/lembaga keagamaan dan lembaga sosial lainnya;
 - g. memfasilitasi bantuan kegiatan-kegiatan lembaga keagamaan;
 - h. memediasi dan memfasilitasi dalam upaya optimalisasi aktivitas tokoh-tokoh agama tentang pentingnya menjaga persatuan dan kesatuan bangsa serta mencegah terjadinya disintegrasi bangsa dan SARA;
 - i. menghimpun data rumah ibadah, tokoh agama dan meningkatkan kerukunan antar ummat beragama dengan pemerintah serta memfasilitasi peringatan hari-hari besar keagamaan termasuk pengawasan dan mengantisipasi bantuan luar negeri kepada lembaga keagamaan;
 - j. menangani rumah ibadah yang bermasalah bekerja sama dengan instansi terkait;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengelola Data Hak Asasi Manusia sebagai mana dimaksud dalam pasal 32 huruf H mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam ranagka mediasi dan fasilitasi melaksanakan Hak Asasi Manusia;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan penegakan Ham;
 - c. Menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan penegakan Ham atas kesamaan kedudukan dan kewajiban warga negara di muka hukum dan pemerintahan ;
 - d. Menyiapkan konsep , rencana tindak lanjut penanganan/pemberdayaan aparat dalam pelaksanaan Ham;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan instansi/badan/satuan kerja unit terkait dalam rangka terwujudnya Ham;
 - f. Menyiapkan data dan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang Ham;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pada bidang Ham,persamaan kedudukan dan kewajiban warga negara di muka hukum dan pemerintah serta tindak lanjut penanganan/pemberdayaan masyarakat/aparat dalam pelaksanaan Ham;
 - h. Menyiapkan rencana tindak lanjut penanganan hasil kajian masalah strategis daerah dalam aspek Ham;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan pengkajian masalah strategis daerah dan aspek Ham dan saran tidak lanjut;
 - j. Menginventarisir penyampaian aspirasi masyarakat yang merasa tidak puas/merasa dirugikan(unjuk rasa);
 - k. Memantau dan meningkatkan pengamanan usaha-usaha pemikiran tanah secara berlebihan dari oknum/kelompok tertentu;
 - l. Memantau perkembangan dan langkah-langkah pengamanan yang timbul akibat dari ganti rugi yang tidak setimpal,manupulasi harga,permainan calo dan permainan aparat tertentu tentang harga tanah;
 - m. Memantau perkembangan yang timbul akibat adanya pengaduan masyarakat ke DPRD kota Makassar kemungkinan adanya penunggangan pihak tertentu untuk tujuan terselubung;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (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;

Pasal 24

- (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 Dinas kebudayaan & Pariwisata Kota Makassar;

- h. mengumpulkan bahan bagi pembuatan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan kesatuan bangsa sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (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.

BAGIAN KE TIGA BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Paragraf I

Subbidang Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat

Pasal 30

- Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada subbidang Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Lembaga swadaya Masyarakat terdiri dari;
- a. Pengelola Data organisasi kemasyarakatan, yayasan atau LSM;
 - b. Pengadministrasi Pemberian izin penelitian dan pengambilan data;
 - c. Pengadministrasi keterangan terdaftar organisasi Kemasyarakatan, yayasan / LSM;
 - d. Memantau kegiatan organisasi masyarakat dan yayasan/LSM;
 - e. Pengelola data lembaga keagamaan dan potensi umat beragama;
 - f. Pengelola data Pembauran bangsa;
 - g. Perumus bahan kebijakan Fasilitasi Kesatuan Bangsa;
 - h. Pengelola data Hak asasi manusia;
 - i. Pengadministrasi Permohonan Rekomendasi Kegiatan;
 - j. Operator Komputer;
 - k. Pengagenda dan Pengarsipan Surat.

Pasal 31

- (1) Pengelola Data Organisasi Kemasyarakatan, yayasan atau LSM sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf A mempunyai tugas menyusun atau menghimpun data keberadaan jumlah organisasi kemasyarakatan, yayasan dan lembaga swadaya masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun dan menghimpun data keberadaan jumlah kegiatan organisasi kemasyarakatan, organisasi pemuda dan profesi serta yayasan/LSM;

- c. menyusun program fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM;
- d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi, kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM;
- e. Menyusun laporan kegiatan fasilitasi hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM;
- f. Melakukan konsultasi dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM dalam rangka fasilitasi pemberdayaan lembaga infra struktur politik;
- g. Mengadakan peninjauan lapangan ketempat sekretariat organisasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM;
- h. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait hubungannya dengan keberadaan koordinasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM;
- i. Mengintetarisir pendataan kembali keberadaan organisasi kemasyarakatan, profesi, organisasi pemuda dan yayasan/LSM,
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi pemberian izin penelitian dan pengambilan data sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf B mempunyai tugas memproses administrasi pemberian izin penelitian dan pengambilan data, survei dan praktek lapangan dari semua perguruan tinggi negeri dan swasta dan instansi negeri maupun swasta;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meneliti surat permohonan yang masuk dari semua perguruan tinggi negeri/swasta dan instansi negeri/swasta yang akan mengadakan penelitian, pengambilan data, survei dan praktek lapangan;
 - c. Meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan mahasiswa yang masuk untuk dibuatkan surat keterangan izin penelitian/pengambilan data;
 - d. Menyelesaikan izin penelitian terhadap semua mahasiswa dari perguruan tinggi negeri/swasta yang akan mengadakan penelitian/pengambilan data, survei dan praktek lapangan di kota makassar;
 - e. Menginventarisir semua permohonan yang masuk dari semua perguruan tinggi negeri/swasta dan instansi negeri/swasta;
 - f. Menindaklanjuti permohonan pemberian izin/rekomendasi penelitian dan pengumpulan data, berdasarkan surat edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 070/1142/Litbang tanggal 16 April 2001;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Pengadministrasi keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan dan yayasan/LSM sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf C mempunyai tugas memproses surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan dan yayasan/LSM;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- e. Memfasilitasi dan memediasi pelaksanaan kegiatan kerukunan hidup antar umat beragama;
- f. Memfasilitasi dan memediasi pelaksanaan kegiatan kerukunan hidup antar umat beragama bersama dengan pemerintah kerjasama dengan instansi/lembaga keagamaan dan lembaga sosial lainnya;
- g. Memfasilitasi bantuan kegiatan-kegiatan lembaga keagamaan;
- h. Memediasi dan memfasilitasi dalam upaya optimalisasi aktifitas tokoh-tokoh agama tentang pentingnya menjaga persatuan dan kesatuan bangsa serta mencegah terjadinya disintegrasi bangsa dan SARA;
- i. Menghimpun data rumah ibadah, tokoh agama dan meningkatkan kerukunan antar umat beragama dengan pemerintah serta memfasilitasi peringatan hari-hari besar keagamaan termasuk pengawasan dan mengantisipasi bantuan luar negeri kepada lembaga keagamaan;
- j. Menangani rumah ibadah yang bermasalah bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Pengelola Data Pembauran bangsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf F mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data dalam rangka menyusun kegiatan dibidang pembauran bangsa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan di bidang pembauran;
 - c. melakukan fasilitasi untuk meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, serta umat beragama diberbagai aspek kehidupan masyarakat;
 - d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang pembauran bangsa;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan program dibidang pembauran bangsa;
 - f. Melaksanakan pembentukan kelompok pembauran lapangan dan tenaga pelaksana pembauran di setiap kelurahan/Rt/Rw/di kota Makassar;
 - g. mempersiapkan dan menganalisis bahan-bahan rumusan kebijakan kerukunan hidup beragam;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan instansi/badan/satuan kerja terkait dalam rangka terwujudnya pembauran bangsa;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pembauran bangsa dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembauran bangsa, asimilasi antar suku bangsa dan kerukunan hidup beragama;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Perumus bahan kebijakan fasilitasi kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf G mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang Kesatuan bangsa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang Kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Kesatuan bangsa;
- d. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembauran bangsa;
- e. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ideologi menyiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan wawasan kebangsaan;
- f. Menginventarisir bahan-bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang kesatuan bangsa;
- g. Menganalisa bahan-bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang kesatuan bangsa;
- h. Mengumpulkan bahan bagi pembuatan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan kesatuan bangsa sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Pengelola Data Hak Azasi manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf H mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Hak Azasi Manusia;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan penegakan HAM;
 - c. Menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan pelaksanaan HAM atas kesamaan kedudukan dan kewajiban warga negara dimuka hukum dan pemerintahan
 - d. Menyiapkan konsep rencana tindak lanjut penanganan/pemberdayaan aparat dalam pelaksanaan HAM;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan instansi/badan/satuan kerja unit terkait dalam rangka terwujudnya HAM;
 - f. Menyiapkan data dan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang HAM;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan penegakan HAM, persamaan kedudukan dan kewajiban warga negara dimuka hukum dan pemerintah serta tindak lanjut penanganan /pemberdayaan masyarakat/aparat dalam pelaksanaan HAM;
 - h. Menyiapkan rencana tindak lanjut penanganan hasil kajian masalah strategi daerah dalam aspek HAM;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan pengkajian masalah strategi daerah dari aspek HAM dan saran tindak lanjut;
 - j. Menginventarisir penyampaian aspirasi masyarakat yang merasa tidak puas/merasa dirugikan (unjuk rasa);
 - k. Memantau dan meningkatkan pengamanan Usaha-usaha pemilikan tanah secara berlebihan dari oknum/kelompok tertentu;
 - l. Memantau perkembangan dan langkah-langkah pengamanan yang timbul akibat dari ganti rugi yang tidak setimpal, manipulasi harga, permainan calo dan permainan aparat tertentu tentang harga tanah;

- m. Memantau perkembangan yang timbul akibat adanya pengaduan masyarakat ke DPRD Kota Makassar kemungkinan adanya penumnggan pihak tertentu untuk tujuan terselubung;S
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Pengelola Data dan Bahan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf o mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga penyelenggara pemilu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu serta instansi atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi lembaga penyelenggara pemilu;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan fasilitasi lembaga penyelenggara pemilu;
 - e. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggara pemilu;
 - f. menghimpun dan menganalisis data yang berkaitan dengan bidang pemilu;
 - g. memfasilitasi kegiatan yang menunjang suksesnya penyelenggaraan pemilu;
 - h. memberikan mediasi penyelesaian kasus-kasus penyelenggaraan pemilu;
 - i. menginformasikan dan mendokumentasikan hasil-hasil penyelenggaraan pemilu;
 - j. mengumpulkan, mengolah mensistimasikan data-data yang merupakan hasil pemilu, diantaranya menata mengelompokkan data-data dan barang-barang inventaris pemilu selain itu juga dilaksanakan penyusunan data-data pemilu menjadi satu kesatuan data dalam bentuk buku agar mudah ditemukan bila data tersebut sewaktu-waktu diperlukan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Penyiap Kebijakan Fasilitasi Demokratisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf p mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;
 - c. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan demokratisasi;
 - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilu;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Hak Azasi Manusia (HAM);
 - f. mengadakan komunikasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka hubungannya dengan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;

- g. menyiapkan dan menganalisa bahan-bahan perumusan kebijakan penegakan HAM;
- h. menyiapkan rencana tindak lanjut penanganan hasil pengkajian masalah HAM termasuk kasus penyelesaian bangunan rumah ibadah;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas fasilitasi mengikuti forum komunikasi penanggulangan masalah konflik;
- k. menginventarisir/mengevaluasi/mengolah data tokoh masyarakat, agama, dan tokoh pemuda yang telah mengikuti forum komunikasi penanggulangan masalah konflik;
- l. mengadakan konsultasi dalam mengatasi berbagai konflik dan perpecahan yang terjadi dalam masyarakat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Pengelola Data Hasil Deteksi Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf q mempunyai tugas mengumpul data/informasi mengenai situasi dan kondisi yang cenderung mengarah kepada hal-hal yang dapat merusak persatuan dan kesatuan bangsa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data/informasi mengenai situasi dan kondisi yang cenderung mengarah kepada hal-hal yang dapat mengganggu persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. mengumpulkan data/informasi yang timbul sebagai dampak dari setiap kebijakan pemerintah yang kemungkinannya dapat dipolitisir oleh pihak tertentu;
 - d. mengadakan pengamatan dan penelaahan terhadap segala persoalan yang menimbulkan hambatan dalam penyediaan, penyaluran dan perkembangan harga sembilan bahan pokok dan bahan strategis lainnya dalam wilayah kota;
 - e. melaksanakan tugas pengamanan terhadap kebijaksanaan pemerintah dalam sector angkutan darat, laut dan telekomunikasi serta prasarannya dalam rangka kelancaran roda perekonomian di wilayah Kota Makassar;
 - f. memonitoring perkembangan, menetralsir dan mencegah timbulnya tindakan kekerasan dari buruh yang di PHKkan dan para buruh tenaga kerja dan serikat pekerja di wilayah Kota Makassar;
 - g. meningkatkan pengawasan terhadap penggunaan tenaga asing yang diperkerjakan di wilayah Kota Makassar dengan dalih tenaga kerja maupun tanpa surat izin dari pihak Depnaker dan Transmigrasi;
 - h. mengadakan pemantauan tertutup terhadap kegiatan penyebaran aliran kepercayaan/ kebathinan yang meresahkan masyarakat, yang menyimpang dari ketentuan-ketentuan pemerintah serta kemungkinan adanya pemanfaatan oleh pihak tertentu untuk tujuan terselubung;
 - i. mengamati dan menganalisa akibat-akibat sosial yang timbul disebabkan banyaknya calon siswa/mahasiswa yang tidak tertampung pada lembaga pendidikan negeri maupun swasta akibat tidak berimbangnya daya tampung sarana pendidikan dengan jumlah calon siswa/mahasiswa;
 - j. mengamati kemungkinan pengaruh-pengaruh negatif dan kebudayaan asing melalui penyebaran film dan brosur serta tulisan-tulisan porno dan cara lainnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Pasal 44

- (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 Dinas kebudayaan & Pariwisata 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 dinas/wakil kepala dinas;
 - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas/wakil kepala dinas kepada kepala bagian/kepala sub dinas;
 - 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.

Paragraf II

Subbidang Hubungan Legislatif dan Lembaga Pemerintah Pasal 45

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara terdiri dari:

- a. Pengelola Data Parpol;
- b. Pengelola Data Keanggotaan DPRD;
- c. Pemproses Administrasi Penggantian Antar Waktu Keanggotaan DPRD;
- d. Pemantau Kegiatan Organisasi Politik;
- e. Pengelola Data Kebijakan Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga;
- f. Pengelola Data Pengembangan Demokratisasi;
- g. Pengelola Data Dan Bahan Pemilu;
- h. Penyiap Kebijakan Fasilitasi Demokratisasi;
- i. Pemediasi Partai Politik;
- j. Operator Komputer.

Pasal 46

- (1) Pengelola Data Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan partai politik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan partai politik;
 - c. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan partai politik dalam rangka fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pengembangan sistem politik;

- d. menghimpun dan menyusun data keberadaan, jumlah dan kegiatan partai politik;
- e. memberikan petunjuk teknis pembinaan hubungan antar lembaga dan partai politik;
- f. mengadakan peninjauan lapangan ke tempat sekretariat partai politik;
- g. menyusun program fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan partai politik;
- h. memediasi dan memfasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan partai politik dan melaksanakan forum komunikasi dan dialog infra dan supra struktur politik dalam pengembangan demokrasi;
- i. melakukan komunikasi dan melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan partai politik, terutama bila terjadi perubahan kepengurusan sesuai hasil musyawarah daerah/konferensi cabang atau perubahan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) serta perubahan alamat kantor sekretariat;
- j. memfasilitasi kegiatan partai politik dalam memperjuangkan cita-cita para anggotanya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yaitu bantuan keuangan kepada partai politik yang memperoleh suara dalam pemilu;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Pengelola Data Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menginventarisir keanggotaan DPRD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data keanggotaan DPRD dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga legislatif;
 - c. menginventarisir keanggotaan DPRD dalam rangka pelaporan;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan fasilitasi hubungan lembaga legislatif;
 - e. mengikuti perkembangan konsultasi/rapat dengar pendapat antara eksekutif dan legislatif termasuk perubahan RANPERDA menjadi PERDA Kota Makassar;
 - f. memantau dan monitoring kunjungan kerja DPRD;
 - g. penyiapan bahan peningkatan fungsi peran DPRD;
 - h. menghimpun, menganalisa dan mensistimatisasikan data yang berkaitan bidang hubungan legislatif dan aparat pemerintah;
 - i. memfasilitasi penyiapan bahan konsultasi/rapat dengar pendapat DPRD;
 - j. menjalin komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga legislatif;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Pemproses Administrasi Penggantian Antar Waktu Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menyelesaikan administrasi penggantian antar waktu anggota-anggota DPRD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan lembaga legislatif dalam rangka memfasilitasi proses penggantian antar waktu anggota DPRD;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan DPRD/ lembaga musyawarah daerah untuk mendapatkan bahan, pandangan yang diperlukan dalam proses penggantian antar waktu;
- d. menerima dan menindaklanjuti usul dari DPRD yang ditujukan kepada walikota tentang penggantian antar waktu anggota DPRD untuk diteruskan ke Gubernur Sulawesi Selatan;
- e. meneliti kelengkapan usul dari DPRD tentang penggantian antar waktu anggota DPRD;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Pemantau Kegiatan Organisasi Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pemantauan kegiatan Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Organisasi Pemuda/Profesi dan Yayasan/LSM;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pemantauan kegiatan Organisasi Politik;
 - c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait hubungannya dengan pemantauan kegiatan Organisasi Politik;
 - d. memantau perkembangan yang terjadi di lingkungan sekretariat pemantauan kegiatan Organisasi Politik;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, yang berkaitan dengan kegiatan Organisasi Politik;
 - f. mencatat semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Politik baik yang mempunyai izin maupun tidak;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Pengelola Data Kebijakan Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud d dalam Pasal 13 huruf e mempunyai tugas mempersiapkan data dan bahan perumusan pengambilan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan data dan bahan perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi Hubungan antar lembaga;
 - c. menganalisis data informasi yang berkaitan dengan legislatif dan aparatur pemerintah;
 - d. mempersiapkan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan hubungan organisasi kepemudaan, kemasyarakatan, profesi dan LSM;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan partai politik;
 - f. menghimpun bahan rumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi hubungan antar lembaga;
 - g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi hubungan antar lembaga;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Pengelola Data Pengembangan Demokratisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf n mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengembangan kegiatan di bidang demokratisasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan dibidang demokratisasi;
 - c. melakukan fasilitasi untuk meningkatkan kualitas demokratisasi bangsa bagi segenap lapisan masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang demokratisasi;
 - e. menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan demokrasi pada supra struktur politik;
 - f. menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan demokrasi pada infra struktur politik;
 - g. menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan perumusan kebijakan pada kehidupan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dengan instansi/Badan/Satuan kerja terkait dalam rangka terwujudnya demokrasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang demokrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kebijakan demokrasi pada supra struktur politik, infra struktur politik dan kemasyarakatan dalam rangka terwujudnya kehidupan bangsa yang demokratis;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Pengelola Data dan Bahan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf o mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga penyelenggara pemilu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu serta instansi atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi lembaga penyelenggara pemilu;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan fasilitasi lembaga penyelenggara pemilu;
 - e. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggara pemilu;
 - f. menghimpun dan menganalisis data yang berkaitan dengan bidang pemilu;
 - g. menfasilitasi kegiatan yang menunjang suksesnya penyelenggaraan pemilu;
 - h. memberikan mediasi penyelesaian kasus-kasus penyelenggaraan pemilu;
 - i. menginformasikan dan mendokumentasikan hasil-hasil penyelenggaraan pemilu;
 - j. mengumpulkan, mengolah mensistimasikan data-data yang merupakan hasil pemilu, diantaranya menata mengelompokkan data-

- data dan barang-barang inventaris pemilu selain itu juga dilaksanakan penyusunan data-data pemilu menjadi satu kesatuan data dalam bentuk buku agar mudah ditemukan bila data tersebut sewaktu-waktu diperlukan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Penyiap Kebijakan Fasilitasi Demokratisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf p mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;
 - c. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan demokratisasi;
 - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilu;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Hak Azasi Manusia (HAM);
 - f. mengadakan komunikasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka hubungannya dengan perumusan pengambilan kebijakan dibidang demokratisasi;
 - g. menyiapkan dan menganalisa bahan-bahan perumusan kebijakan penegakan HAM;
 - h. menyiapkan rencana tindak lanjut penanganan hasil pengkajian masalah HAM termasuk kasus penyelesaian bangunan rumah ibadah;
 - i. melaksanakan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas fasilitasi mengikuti forum komunikasi penanggulangan masalah konflik;
 - k. menginventarisir/mengevaluasi/mengolah data tokoh masyarakat, agama, dan tokoh pemuda yang telah mengikuti forum komunikasi penanggulangan masalah konflik;
 - l. mengadakan konsultasi dalam mengatasi berbagai konflik dan perpecahan yang terjadi dalam masyarakat;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Pemediasi Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf r mempunyai tugas memediasi dan memfasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan partai politik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan komunikasi yang berkaitan dengan tugas mediasi serta melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan partai politik;
 - c. melaksanakan kegiatan mediasi yang berkaitan dengan kepentingan parpol, memfasilitasi demokratisasi sesuai kultur Bangsa;
 - d. memediasi dan merumuskan kebijakan demokrasi yang berkaitan dengan konstitusional;
 - e. memfasilitasi pemberdayaan kelembagaan parpol;

- f. mengadakan forum komunikasi dan dialog infra dan supra struktur politik;
- g. menyusun kegiatan silaturahmi/tatap muka unsur pimpinan parpol;
- h. mengadakan forum komunikasi dan konsultasi dengan pengurus parpol;
- i. mempersiapkan kegiatan tatap muka/dialog secara berkala pimpinan parpol;
- j. mengikuti perkembangan aktual kinerja parpol;
- k. menyusun profil parpol;
- l. memfasilitasi peningkatan peran parpol sebagai wadah pendidikan politik masyarakat dan penyalur aspirasi yang demokrasi dan transparan;
- m. memfasilitasi upaya peningkatan kemandirian partai politik terutama dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kinerja pemerintah;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

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

Bagian Keempat

BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN KETAHANAN SOSIAL EKONOMI

Paragraf 1

Subbidang Kewaspadaan Nasional

Pasal 56

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Kewaspadaan Nasional adalah :

- a. Pengelola data gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- b. Pengelola data konflik;
- c. Pengelola data Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- d. Pengelola data Komunitas Intelijen Daerah;

- e. Pengelola data Pengawasan Orang Asing;
- f. Pengelola data Kegiatan Unjuk Rasa;
- g. Pengelola data Koordinasi Rencana Aksi Inpres Nomor 2 Tahun 2013;
- h. Operator Komputer;
- i. Pengagenda dan Pengarsipan Surat.

Pasal 57

- (1) Pengelola data gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a mempunyai tugas menghimpun data dan informasi tentang situasi dan kondisi yang mengganggu keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat dan ancaman stabilitas nasional di Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data/informasi gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. mengumpulkan data/informasi tentang gejala atau peristiwa yang dapat mengancam stabilitas nasional;
 - d. mengkoordinasikan tugas dalam penanganan gangguan ketentraman masyarakat yang dapat menimbulkan keresahan di masyarakat ;
 - e. melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan di masyarakat dan mencari bahan solusinya;
 - f. melakukan fasilitasi dan kerjasama forum kemitraan dan intelkam dalam penanganan konflik dan gangguan keamanan stabilitas nasional (FKDM, KOMINDA, POA, Pengendali Unjuk Rasa, dan Inpres Nomor 2 Tahun 2013;
 - g. melakukan pengawasan terhadap orang asing/lembaga asing yang ada/berdomisili di wilayah Kota Makassar;
 - h. melakukan pemantauan terhadap konflik yang terjadi di masyarakat dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan tentang konflik sosial;
 - j. melaksanakan pembinaan/sosialisasi/bintek tentang konflik sosial di Kota Makassar;
 - k. membuat laporan tentang kejadian konflik serta gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam wilayah Kota Makassar;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Pengelola data konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas menghimpun data dan informasi tentang kejadian konflik di Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun data dan informasi tentang kejadian konflik di Kota Makassar;
 - c. melakukan pendataan terhadap potensi konflik di Kota Makassar;
 - d. melakukan koordinasi/konfirmasi dalam penanganan konflik dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. melakukan pemetaan lokasi rawan konflik di kota Makassar;
 - f. melakukan pemantauan tentang kejadian konflik di Kota Makassar;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan penanganan konflik sosial (penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis, seminar);
 - h. membuat laporan kejadian konflik dalam wilayah Kota Makassar
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Pengelola Data Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c mempunyai tugas menghimpun data dan informasi tentang kejadian yang dapat menimbulkan keresahan di masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun data dan informasi tentang kejadian - kejadian yang dapat menimbulkan keresahan di masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan tugas dalam penyelenggaraan kewaspadaan dini di Kota Makassar;
 - d. melakukan pemantauan tentang kejadian yang menimbulkan keresahan di masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan kepada masyarakat tentang pentingnya kewaspadaan dini masyarakat;
 - f. melakukan deteksi dini terhadap potensi konflik yang mengganggu ketentraman masyarakat;
 - g. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan para tokoh masyarakat, Tokoh agama, tokoh pemuda, organisasi kemasyarakatan, profesi, dan organisasi pemuda dalam penanganan gangguan ketentraman masyarakat;
 - h. menginventarisir lokasi rawan konflik yang sering menimbulkan keresahan dimasyarakat;
 - i. membuat laporan secara berkala tentang kejadian konflik dalam wilayah Kota Makassar.

Pasal 60

- (1) Pengelola Data Pengawasan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d mempunyai tugas menghimpun data dan informasi tentang keberadaan dan aktivitas orang asing di Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun data dan informasi tentang keberadaan orang asing/lembaga asing di Kota Makassar;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan tugas dalam penanganan orang asing di Kota Makassar;
 - d. melakukan pengawasan terhadap orang asing dan lembaga asing yang berada/berdomisili dalam wilayah Kota Makassar;
 - e. melakukan pemantauan terhadap orang asing dan lembaga asing yang terindikasi terorisme;
 - f. menginventarisir data orang asing dan lembaga asing yang bermasalah di Kota Makassar;
 - g. membuat laporan secara berkala tentang pengawasan orang asing/lembaga asing di Kota Makassar.

Pasal 61

- (1) Pengelola Data Kegiatan Unjuk Rasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e mempunyai tugas menghimpun data dan informasi serta pengendalian kegiatan unjuk rasa dalam wilayah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Menghimpun data dan informasi tentang kejadian/kegiatan unjuk rasa di Kota Makassar;
- c. mengkoordinasikan tugas dalam penanganan kegiatan unjuk rasa di Kota Makassar;
- d. melakukan pemantauan tentang kejadian unjuk rasa di Kota Makassar;
- e. menginventarisir kejadian unjuk rasa anarkis di Kota Makassar;
- f. membuat laporan secara berkala tentang kegiatan unjuk rasa dalam wilayah Kota Makassar.

Pasal 62

- (1) Pengelola Data Rencana Aksi Inpres Nomor 2 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f mempunyai tugas menghimpun data dan informasi efektifitas penanganan gangguan keamanan dalam negeri di wilayah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun data dan informasi tentang penanganan gangguan keamanan dalam negeri dalam wilayah Kota Makassar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dalam penanganan gangguan keamanan dalam negeri yang disebabkan oleh konflik sosial dan terorisme di Kota Makassar;
 - d. melakukan pemantauan tentang situasi dan kondisi keamanan dalam wilayah Kota Makassar;
 - e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi dan sinkronisasi untuk mencegah konflik terbuka;
 - f. Melakukan upaya pemulihan pasca konflik;
 - g. membuat laporan secara berkala tentang kegiatan unjuk rasa dalam wilayah Kota Makassar.

Pasal 63

- (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.

Pasal 64

- (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 Dinas kebudayaan & Pariwisata 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 dinas/wakil kepala dinas;
 - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas/wakil kepala dinas kepada kepala bagian/kepala sub dinas;
 - 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.

Paragraf 2

Subbidang Ketahanan Sosial Ekonomi

Pasal 65

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Ketahanan Sosial Ekonomi adalah :

- a. Pengadministrasian Pemberian Izin Penelitian dan Pengembalian Data;
- b. Pengadministrasian Permohonan Rekomendasi Kegiatan;
- c. Pengelola Data dan Laporan 9 Bahan Pokok dan bahan Strategis Lainnya;
- d. Operator Komputer.

Pasal 66

- (1) Pengadministrasi Pemberian Izin Penelitian dan Pengambilan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas memproses administrasi pemberian izin penelitian dan pengambilan data, survei dan praktek lapangan dari semua perguruan tinggi negeri dan swasta dan instansi negeri maupun swasta;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meneliti surat permohonan yang masuk dari semua perguruan tinggi negeri/swasta dan instansi negeri/swasta yang akan mengadakan penelitian, pengambilan data, survei dan praktek lapangan;
 - c. meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan mahasiswa yang masuk untuk dibuatkan surat keterangan izin penelitian/pengambilan data;

- d. menyelesaikan izin penelitian terhadap semua mahasiswa dari perguruan tinggi negeri/swasta yang akan mengadakan penelitian/pengambilan data, survei dan praktek lapangandi Kota Makassar;
- e. menginvetarisir semua permohonan yang masuk dari semua perguruan tinggi negeri/swasta dan instansi negeri/swasta;
- f. menindaklanjuti permohonan pemberian izin/rekomendasi penelitian dan pengumpulan data, berdasarkan Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 070/1142/Litbang tanggal 16 april 2001;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Pengadministrasi Permohonan Rekomendasi Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i mempunyai tugas menangani atau memproses permohonan kegiatan mahasiswa, rekomendasi reklame atau kegiatan dan keramaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meneliti permohonan yang masuk dari mahasiswa untuk mendapatkan rekomendasi tentang pelaksanaan seminar, lokakarya, simposium, sayembara ilmiah, dan pencarian dana;
 - c. memproses permohonan kegiatan mahasiswa, rekomendasi kegiatan atau keramaian dan reklame;
 - d. meneliti permohonan yang masuk tentang permintaan rekomendasi izin pemasangan spanduk, umbul-umbul, baliho dan gapura;
 - e. memproses kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan rekomendasi tentang pelaksanaan seminar, lokakarya, simposium, sayembara ilmiah, dan pencarian dana;
 - f. meneliti permohonan yang masuk untuk izin perlombaan di jalan raya;
 - g. memberikan rekomendasi untuk mendapatkan izin kegiatan dari kepolisian untuk melaksanakan kegiatan atau keramaian yang akan dilaksanakan oleh panitia atau pemohon baik didalam gedung maupun diluar gedung;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Pengelola Data dan Laporan 9 Bahan Pokok dan Bahan Strategis Lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf j mempunyai tugas memantau, mengolah data, menghimpun, dan membuat melaporkan 9 bahan pokok (SEBAKO) dan bahan strategis lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. memantau dan memonitoring 9 bahan pokok dipusat pelayanan masyarakat atau pembelanjaan swalayan dan dipasar-pasar tradisional;
 - d. memantau dan memonitoring perhubungan kebutuhan bahan strategis lainnya yang dapat memicu gejolak sosial;
 - e. memonitoring perkembangan harga 9 bahan pokok (SEBAKO) dan bahan strategis lainnya, untuk bahan analisa dalam menyusun perumusan kebijakan sosial ekonomi;

- f. membuat bahan koordinasi dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan UPDN Pertamina dan Kasub Dolog Wilayah VII Makassar dalam rangka pelaporan ke Gubernur Sulawesi Selatan cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa;
 - g. mengadakan pemantauan secara terpadu dengan instansi terkait dalam rangka mengantisipasi keresahan masyarakat (konsumen) terhadap kenaikan harga 9 bahan pokok (SEMPAKO) dan bahan strategis lainnya;
 - h. mencegah hal-hal yang dapat menghambat jalannya distribusi dan mempengaruhi kenaikan harga dengan kerjasama dan koordinasi instansi terkait lainnya;
 - i. mengamankan setiap kebijakan pemerintah dalam membina kehidupan ekonomi dan kelancaran pelaksanaan pembangunan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 69

- (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.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

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

Pasal 71

- (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 72

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 72 TAHUN 2014