



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 73 Tahun 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
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 99 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja 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 99 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 99).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar;
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar;
7. Kepala Sub. bagian adalah Kepala Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS Bagian pertama Sekretariat

Paragraf 1 Sub Bagian Program Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Program terdiri dari :

- a. Pengolah Data dan Bahan Penyusunan Program;
- b. Pengolah Laporan Penyusunan Program;
- c. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengolah Data dan Bahan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data dan bahan penyusunan program.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima data dan bahan yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan penyusunan program;
 - d. Mengolah data dan bahan yang berhubungan penyusunan program;
 - e. Membuat bahan analisa penyusunan program;
 - f. Menginventarisir data dan bahan yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengolah Laporan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengevaluasi dan melaksanakan laporan penyusunan program;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengevaluasi data dan Bahan masukan untuk pelaksanaan laporan penyusunan program;
 - c. Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - e. Melaksanakan Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - f. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. Melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);
 - i. Melaksanakan Penyusunan Laporan kegiatan SKPD;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c 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.

- 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 9

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 10

- (1) Penyimpanan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas mengurus, menyimpan dan mengola pengadaan barang kantor yang telah diaggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, 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 11

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e 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:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang 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 (BII), sesuai kodevikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki didalam kartu pemeliharaan;
 - d. Menyiapkan laporang barang pengguna semesteran (IBPS) dan laporang barang pengguna tahunan (IBPT) 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;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

Pasal 14

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja 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. Menyeruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala Satuan/Sekretaris ;
 - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala Satuan/Sekretaris kepada kepala bidang/kepala sub. bagian/kepala seksi;
 - h. Menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. Mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 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 16

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 13 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 17

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada satuan dan kegiatan administrasi kepegawaian satuan;
- (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 Badan Kepegawaian Daerah Kota Makassar 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 18

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian satuan dan melanjutkannya ke Badan Kepegawaian 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 (DP3) pegawai;
- g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 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 Kedua

BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Pengolah Data dan Bahan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Petugas Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. Operator Komputer.

Pasal 21

- (1) Pengolah Data dan Bahan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a mempunyai tugas tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi serta melaksanakan pengolahan data dan bahan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

- c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. Melaksanakan pengolahan data dan bahan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Petugas Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf b mempunyai tugas tugas menerima, menginventarisir, menganalisa, mengumpulkan data dan laporan serta melaksanakan Kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan laporan Kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. Menerima, menginventaris, menganalisa dan mengevaluasi data masukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan melalui pemantauan, pemeriksaan, pengusutan terhadap pelanggar Perda dan Peraturan Walikota;
 - e. Memberikan pemahaman terhadap ketentuan hukum Perda dan Peraturan Walikota melalui kegiatan penyuluhan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c 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
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan terdiri dari :

- a. Pengolah Data dan Bahan Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Petugas Penyelidikan dan penyidikan;
- c. Operator Komputer.

Pasal 25

- (1) Pengolah Data dan Bahan Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf a mempunyai tugas tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi serta melaksanakan pengolahan data dan bahan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan bahan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Petugas Penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf b mempunyai tugas tugas menerima, menginventarisir, menganalisa, mengumpulkan data dan laporan serta melaksanakan kegiatan Penyelidikan dan penyidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan laporan kegiatan Penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Menerima, menginventaris, menganalisa dan mengevaluasi data masukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan penyidikan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar Perda dan Peraturan Walikota;
 - e. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pelanggar Perda dan Peraturan Walikota;
 - f. Membawa BAP dan barang bukti serta tersangka Pelanggar Perda dan Peraturan Walikota ke Pengadilan untuk proses sidang tipiring
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan penyidikan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c 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 Ketiga

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 28

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

- Pengolah Data dan Bahan Operasi dan Pengendalian
- Pengolah Bahan Program Penertiban;
- Pengolah Bahan Pengendalian Teknis Operasional Penertiban;
- Petugas Penertiban;
- Operator Komputer.

Pasal 29

- Pengolah Data dan Bahan Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi, melaksanakan pengolahan data dan Bahan kegiatan operasi dan pengendalian;
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menyusun rencana dan program pengolahan data dan bahan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - Melaksanakan pengolahan data dan bahan operasi dan pengendalian;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- Pengolah Bahan Program Penertiban sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis

data dan bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan dan perumusan kebijakan dan program penertiban;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 2. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan program penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 4. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan Penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pengolah Bahan Pengendalian Teknis Operasional Penertiban sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional penertiban;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis operasional penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Mempersiapkan anggota untuk kegiatan penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. Mengolah dan menganalisis hasil kegiatan penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Petugas Penertiban sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan Peraturan Walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota dan pelaku gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dibutuhkan untuk pembuatan dan perumusan kebijakan dan program teknis pengamanan dan pengawalan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan program teknis pengamanan dan pengawalan;
 - c. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka perumusan program kegiatan teknis pengamanan dan pengawalan;
 - d. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan pelaksanaan teknis pengamanan dan pengawalan;
 - e. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka program kegiatan teknis pengamanan dan pengawalan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Petugas Pengamanan dan Pengawalan sebagaimana dimaksud Pasal 34 huruf c mempunyai tugas pengamanan terhadap asset/objek vital pemerintah kota dan pengamanan, ketentraman dan ketertiban pelaksanaan kegiatan acara protokoler/seremonial pemerintah kota lainnya serta pengawalan tamu VIP;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan pengamanan terhadap asset/objek vital pemerintah kota
 - c. Melakukan pengamanan, ketentraman dan ketertiban pelaksanaan kegiatan acara protokoler/seremonial pemerintah kota lainnya serta pengawalan tamu VIP;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap asset/objek vital pemerintah kota dan pengamanan, ketentraman dan ketertiban pelaksanaan kegiatan acara protokoler/seremonial pemerintah kota lainnya serta pengawalan tamu VIP;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d 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;

Pasal 33

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf e 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 Seksi Kerjasama Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kerjasama terdiri dari :

- a. Pengolah Data dan Bahan Kerjasama;
- b. Pengolah Bahan Program Teknis Pengamanan dan Pengawasan;
- c. Petugas Pengamanan dan Pengawasan
- d. Operator Komputer

Pasal 35

- (1) Pengolah Data dan Bahan Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 34 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi serta melaksanakan pengolahan data dan bahan kerjasama;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun rencana dan program pengolahan data dan bahan kerjasama;
 - c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan bahan kegiatan kerjasama;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Pengolah Bahan Program Teknis Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 34 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan bahan yang

- 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 SUMBER DAYA APARATUR

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar
Pasal 39

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pelatihan Dasar adalah :

- a. Pengolah Data dan Bahan Pelatihan Dasar;
- b. Petugas Pembinaan Fisik dan Mental;
- c. Operator Komputer.

Pasal 40

- (1) Pengolah Data dan Bahan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi dan melaksanakan pengolahan data dan bahan pelatihan dasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program pengolahan data dan Bahan Pelatihan Dasar;
 - c. mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan Bahan Pelatihan Dasar;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Petugas Pembinaan Fisik dan Mental sebagaimana dimaksud Pasal 39 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir, menganalisa dan melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan laporan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menerima, menginventarisir, menganalisis dan mengevaluasi data masukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan Kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja melalui kegiatan Diklat Dasar Pol. PP;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c 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 Seksi Teknis Fungsional Pasal 43

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Teknis Fungsional adalah :

- a. Pengolah Data dan Bahan Pelatihan Teknis Fungsional;
- b. Petugas Pembinaan Teknis Fungsional;
- c. Operator Komputer.

Pasal 44

- (1) Pengolah Data dan Bahan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 43 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi dan melaksanakan pengolahan data dan bahan pelatihan teknis fungsional;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program pengolahan data dan Bahan Pelatihan teknis fungsional;
 - c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan Pelatihan teknis fungsional;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan Bahan Pelatihan teknis fungsional;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Petugas Pembinaan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 43 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir, menganalisa dan melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan pembinaan Teknis Fungsional Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan bahan petunjuk teknis pengembangan Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas;
 - c. Melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan bahan kurikulum pengembangan kompetensi Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas;
 - d. Menerima, menginventarisir, menganalisis dan mengevaluasi data masukan dalam rangka penyusunan pedoman pengembangan kompetensi Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas;
 - f. Melaksanakan Kegiatan kemampuan Teknis Fungsional Anggota Satuan polisi Pamong Praja dan Linmas melalui kegiatan Diklat Lanjutan/Kejuruan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Penanganan Kerusakan, Suskalak Dan Suskapim Linmas;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c 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.

Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Paragraf 1
Seksi Satuan Linmas
Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Satuan Linmas adalah :

- a. Pengolah Data dan Bahan Satuan Linmas;
- b. Petugas Satuan Linmas;
- c. Operator Komputer.

Pasal 48

- (1) Pengolah Data dan Bahan Satuan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi dan melaksanakan pengolahan data dan bahan Satuan Linmas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun rencana dan program pengolahan data dan Bahan Satuan Linmas;
 - c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan Satuan Linmas;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan Bahan Satuan Linmas;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Petugas Satuan Linmas sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir, menganalisa dan melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan Satuan Linmas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan bahan petunjuk teknis Linmas terkait Kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu/pemilukada) pengendalian dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - c. Menerima, menginventarisir, menganalisis dan mengevaluasi data masukan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk teknis Linmas terkait Kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu/pemilukada) pengendalian dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - d. Melaksanakan dan mempersiapkan perlindungan masyarakat dan Anggota Sat. Linmas guna mendukung pengamanan Pemilu, Pemilukada dan Penanggulangan Gangguan Sosial dan Bencana termasuk inventarisasi korban bencana, Jenis-jenis bantuan dan pemberian bantuan logistik serta penanganan terhadap korban bencana;
 - e. Melakukan pertolongan dan penyelamatan bencana;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf c 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

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah :

- a. Pengolah Data dan Bahan Bina potensi Masyarakat;
- b. Petugas Bina Potensi Masyarakat;
- c. Operator Komputer.

Pasal 52

- (1) Pengolah Data dan Bahan Bina potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program, mengevaluasi dan melaksanakan pengolahan data dan bahan Satuan Linmas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program pengolahan data dan Bahan Bina potensi Masyarakat;
 - c. Mengevaluasi data dan bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan Bina potensi Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan Bahan Bina potensi Masyarakat;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Petugas Bina potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisir, menganalisa dan melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan Satuan Linmas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. Melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan dalam rangka pengumpulan data dan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat terkait pendataan, pencatatan dan pemetaan daerah rawan gangguan sosial dan bencana;
- c. Menerima, menginventarisir, menganalisis dan mengevaluasi data masukan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat terkait pendataan, pencatatan dan pemetaan daerah rawan gangguan sosial dan bencana;;
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan keamanan lingkungan (siskamling);
- e. Melakukan pemantauan, monitoring terhadap kegiatan masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan sosial;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf c 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 55

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

Pasal 56

- (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 57

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 73 TAHUN 2014