



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 96 TAHUN 2015**

TENTANG

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

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Badan Arsip, Perpustakaan, dan pengolahan Data Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
- 5. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN PENGOLAHAN DATA KOTA MAKASSAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

- 1. Kota adalah Kota Makassar;
- 2. Walikota adalah Walikota Makassar;
- 3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
- 4. Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data adalah Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- 5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- 6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- 7. Bidang adalah Bidang pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- 8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- 9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar.

**BAB II
URAIAN TUGAS**

**Pasal 2
Sekretariat**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan Badan;
 - e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi perumusan program kerja dan rapat kerja Badan.

Pasal 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, serta mendistribusikan surat sesuai bidang ;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan ;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan pensiun ;
 - e. melaksanakan usul kenaikan gaji berkala dan tugas belajar;
 - f. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 4

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja serta melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan Badan;
 - e. menyusun neraca keuangan Badan;

- f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB);
 - c. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
 - d. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - e. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang Badan;
 - f. menerima dan meneliti semua pengadaan pada lingkup Badan;
 - g. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Badan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Bidang Arsip

- (1) Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan konservasi, pembinaan, keamanan, dan pengembangan kearsipan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) peraturan ini, Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Arsip;
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Arsip;
 - b. perumusan bahan/data dan informasi untuk menyusun program Bidang Arsip;
 - c. penyusunan perencanaan Bidang Arsip Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan monitoring program Bidang Arsip;
 - e. penginventarisasian permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan program agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. pengkoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan bidang Arsip;
 - h. pengkoordinasian internal dengan sekretaris, bidang-bidang serta koordinasi eksternal dengan satuan kerja terkait dalam penyusunan rencana dan program Bidang Arsip;
 - g. perencanaan kegiatan promosi dan sosialisasi sesuai dengan potensi daerah untuk pengembangan bidang arsip;
 - h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 7

Subbidang Pengelolaan Dan Konservasi Arsip

- (1) Subbidang Arsip mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program pembangunan bidang Arsip;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pengelolaan dan Konservasi Arsip, mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Arsip;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Arsip;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Arsip;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan / penataan / akuisisi, penilaian dalam rangka penyusutan/pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan/penelusuran arsip daerah;
 - e. menyiapkan dan menyusun inventarisasi / daftar pertelaahan khasanah arsip daerah meliputi : arsip in aktif dan statis serta media baru;
 - f. menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi bimtek, apresiasi, sosialisasi, serta pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
 - g. menyelenggarakan jasa layanan / informasi arsip statis dan in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - i. melakukan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program bidang Arsip;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Arsip;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Arsip;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian sistem dalam rangka pengembangan kearsipan serta pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar;

- e. menyiapkan pedoman dalam rangka penggunaan kertas untuk Arsip bernilai guna tinggi, Standar Folder dan Guide Arsip, Standar Boks Arsip, Standar Penyimpanan Fisik Arsip, buku petunjuk klasifikasi surat serta Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- f. melaksanakan pemeliharaan, perawatan/restorasi arsip;
- g. menyelenggarakan pemasyarakatan kearsipan melalui pameran, Workshop, seminar dan loka karya kearsipan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan, pengelolaan dan pelayanan semua jenis perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan bahan/data dan informasi untuk menyusun program pembangunan di bidang Perpustakaan;
 - c. pengolahan dan penganalisaan program pembangunan untuk penyusunan perencanaan pembangunan di bidang Perpustakaan;
 - d. pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan di bidang perpustakaan untuk mengetahui tingkat perkembangannya;
 - e. penginventarisasian permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan program agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. pengkoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perpustakaan;
 - h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 10

Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program-program bidang perpustakaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perpustakaan;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perpustakaan;
- c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta bahan penyusunan rencana dan program pengembangan, pembinaan dan pendaya gunaan perpustakaan;
- e. menghimpun, mengelola dan menata koleksi serta memberikan layanan informasi perpustakaan melalui kegiatan sirkulasi dan layanan multimedia;
- f. menyiapkan bahan perencanaan serta mengadakan bahan pustaka dan pengembangan data base karya cetak dan karya rekam sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengkajian pengembangan sistem dan jaringan otomasi perpustakaan serta pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar; (penginputan buku dan data anggota perpustakaan, pemeliharaan data penerbitan buku panduan, layanan internet perpustakaan online)
- h. menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM pengelolaan perpustakaan meliputi bimtek, diklat, sosialisasi serta pembinaan tenaga fungsional pustakawan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta memberikan petunjuk terhadap semua jenis perpustakaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait di bidang perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan / perawatan / restorasi, bahan pustaka, serta melakukan konservasi sesuai prosedur;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca

- (1) Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program-program bidang perpustakaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perpustakaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perpustakaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Layanan Pustaka dan Minat Baca;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan umum dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mencari, menelusuri serta membuat duplikat naskah kuno/manuskrip dalam bentuk mikro chip, foto / digital / elektronik;
 - f. melakukan layanan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;

- g. memelihara administrasi peminjaman / pengembalian buku-buku perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintar, dll;
- h. menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku perpustakaan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugasnya;
- j. Melakukan gelar minat baca dan lomba dongeng depan lembaga yang terkait
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Data Elektronik

- (1) Bidang Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melakukan pengelolaan data masukan dan keluaran, pengoperasian computer dan penyimpanan data serta pengembangan dan layanan informasi data dalam bidang Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data secara manual dan elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) peraturan ini, Bidang Pengelolaan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang pengelolaan data elektronik;
 - b. penyusunan bahan perencanaan program bidang pengelolaan data elektronik;
 - c. pengkoordinasian rencana bidang pengelolaan data elektronik;
 - d. pengkajian dan pengolahan serta penganalisaan bahan/data bidang pengelolaan data elektronik;
 - e. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 13

Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan data, mengolah, menganalisa program-program pembangunan yang meliputi bidang pengelolaan data dan elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) peraturan ini, Subbidang pengolahan data dan dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang pengelolaan data elektronik;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang pengelolaan data elektronik;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan data / dokumentasi secara manual dan elektronik kegiatan pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program / kegiatan dibidang telematika, antara lain : pembangunan SIMDA, pengembangan Website, dll;
- f. menyiapkan bahan pengkajian serta penyusunan rencana program/kegiatan pengembangan infra sturuktur (sarana/prasarana IT);
- g. melakukan persiapan, penyediaan bahan-bahan blanko/formulir dalam rangka pengumpulan data serta penyusunan dan menganalisa data /dokumen untuk keperluan penyiapan sistem aplikasi, SIMDA dan Web Site pemerintah kota dalam penggunaan jenis layanan informasi Sistem On Line dll;
- h. melakukan pengumpulan/registrasi, mengevaluasi, menganalisa data/dokumentasi kegiatan pemerintah dalam rangka verifikasi untuk kepentingan keakuratan dat serta pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer dan penyiapan data;
- i. melakukan back up data secara continue/berkala dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian data/dokumen;
- j. melakukan perawatan kualitas data (up dating data) dan peningkatan kualitas aplikasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan telematika;
- k. melakukan proses pengolahan data sesuai kebutuhan dalam produk atau media penyimpanan yang memadai dalam rangka perekaman data;
- l. menyusun standarisasi dan legalitas serta petunjuk teknis pengoperasian hard ware dan soft ware;
- m. melakukan koordinasi deangan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Sub Bidang Layanan Data dan Informasi

- (1) Subbidang Layanan Data dan Informasimempunyai tugasmenyusun rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program-program pembangunan bidang pengelolaan data dan elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) peraturan ini, Subbidang layanan data dan informasimenyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang pengelolaan data elektronik;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang pengelolaan data elektronik;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Data dan Informasi;
 - d. melakukan pembinaan teknis dalam rangka penyelenggaraan E-Government yang meliputi sosialisasi, penyuluhan, bimtek dan konsultasi teknis;
 - e. melakukan supervisi dan pemantauan kelayakan teknis terhadap infrastruktur teknologi informasi dan jaringan informasi daerah;
 - f. melakukan pemeliharaan hardware dan software secara berkala agar peralatan selalu siap pakai+;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar dalam rangka integrasi, sinkronisasi,dan sinergis pengelolaan data elektronik dan pengembangan IT dalam rangka GG, GB, GC untuk mewujudkanE-Government;
 - h. melakukan koordinasi deangan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Subbagian dan Subbidang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

Pasal 16

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 15 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 17

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (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 19

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal: 27 Desember 2013

WALIKOTA MAKASSAR,

H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

KAPALA BAGIAN HUKUM

KAPALA SUB BAGIAN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 30 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 98