



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 40 TAHUN
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS PERUMAHAN DAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH
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 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah 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 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN DAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH KOTA MAKASSAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
5. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II
URIAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretariat

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Kenaikan Pangkat (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 Sekertariat Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - h. membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perlengkapan

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan Perumahan
Paragraf 1
Seksi Data dan Perencanaan Perumahan

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Data dan Perencanaan Perumahan terdiri dari :

- a. Penyiap dan Pengumpul Bahan;
- b. Pengolah Data Perencanaan Perumahan.

Pasal 16

- (1) Penyiap dan Pengumpul Bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas Melakukan pengumpulan data-data dan persyaratan dalam pengelolaan perencanaan perumahan baik secara teknis maupun administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan
 - b. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengumpulkan data;
 - c. melakukan pengumpulan data-data dan persyaratan dalam pengelolaan perencanaan perumahan baik secara teknis maupun administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya ;

Pasal 17

- (1) Pengolah Data Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan perencanaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - c. melakukan pengimputan data perumahan baik secara manual maupun dengan menggunakan media internet;
 - d. mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan perencanaan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perencanaan Lingkungan Perumahan;
- b. Pelaksana Teknis Pembangunan Lingkungan Perumahan.

Pasal 19

- (1) Pengolah Data Perencanaan Lingkungan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas melaksanakan administrasi Perencanaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana Umum Lingkungan Perumahan
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. menginventarisir surat masuk dan keluar
 - c. melaksanakan administrasi perencanaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi sarana umum Lingkungan Perumahan.
 - d. melaksanakan pengumpulan, pemuktahiran, penyimpanan data serta pemeliharaan data;
 - e. menyusun Laporan Kegiatan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20

- (1) Pelaksana Teknis Perencanaan Lingkungan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, pemetaan sarana Umum Lingkungan Perumahan kumuh;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengumpulan data yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan;
 - c. melakukan survey dan Pengukuran lingkungan kumuh;
 - d. melakukan pemetaan sarana Umum Lingkungan Perumahan kumuh;
 - e. melakukan pendataan lokasi Kasiba dan Lisiba;
 - f. melaporkan kemajuan pekerjaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pengadaan Lahan

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengadaan Lahan, Sarana Umum dan Perumahan terdiri dari :

- a. Petugas Lapangan;
- b. Pengadministrasi Pengadaan lahan;

Pasal 22

- (2) Petugas lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf a mempunyai tugas melakukan Pendataan lahan Perumahan dan Gedung Pemerintah
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan Pendataan lahan Perumahan dan Gedung Pemerintah;
 - c. melakukan survey lahan Perumahan dan Gedung Pemerintah;
 - d. melakukan penggambaran siteplan dan RAB pembangunan perumahan dan Pemerintah;
 - e. membuat laporan hasil survey lahan Pemerintah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 23

- (1) Pengadministrasi Pengadaan Lahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf b mempunyai tugas Mengumpulkan dan menginventarisasi data lahan bangunan Gedung pemerintah serta Menyusun rencana penelitian lahan siap bangun pembangunan Gedung dan perumahan milik Pemerinta
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data lahan bangunan Gedung pemerintah.
 - c. menyusun rencana penelitian lahan siap bangun pembangunan Gedung dan perumahan milik Pemerintah.
 - d. menyusun bahan laporan yang telah dilaksanakan
 - e. mempersiapkan data dan laporan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyiapkan data koordinasi pengadaan lahan untuk pembangunan Perumahan dan Gedung;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga Bidang Bangunan Perumahan

Paragraf 1 Seksi Pembangunan Perumahan

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembangunan Perumahan terdiri dari :

- a. Pelaksana Teknis Pembangunan Perumahan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 25

- (1) Pelaksana Teknis Pembangunan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas melakukan survey untuk memperoleh data tentang pembangunan Perumahan Pemerintah dan pemeliharaan prasarana utilitas, Mendata Rumah pasca Korban Kebakaran dan bencana alam dalam pemberian bantuan Material;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. melakukan survey untuk memperoleh data tentang pembangunan Perumahan Pemerintah dan pemeliharaan prasarana utilitas;
 - c. mengumpulkan data pembangunan rumah dinas dan rumah Negara;
 - d. membuat laporan hasil pengolahan data di lapangan;
 - e. mendata Rumah Tidak Layak Huni
 - f. mendata Rumah pasca Korban Kebakaran dan bencana alam dalam pemberian bantuan Material;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas ;

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan /rehabilitas dan pemeliharaan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - c. menyiapkan data usulan perbaikan dan pembangunan rumah dinas dan rumah Negara;
 - d. memverifikasi berkas calon penerima bantuan bagi masyarakat Berpenghasilan Rendah untuk Rumah Tidak Layak Huni
 - e. pengarsipan hasil survey, pengukuran, desain gambar serta siteplan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Rumah Susun dan Rumah Kost

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Rumah Susun dan rumah Kost terdiri dari :

- a. Pelaksana Teknis Rumah Susun;
- b. Pengolah data Rumah Kost;
- c. Pengadministrasi Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksana Teknis Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi kelayakan penghunian/penggunaan rumah susun serta melakukan perbaikan/pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. melakukan survey untuk memperoleh data tentang pengembangan rumah susun yang dikelola oleh Pemerintah
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi kelayakan penghunian/penggunaan rumah susun serta pengembangan teknologi informasi rumah susun;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penghuni rumah susun serta menyusun laporan;
 - e. melakukan perbaikan/pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan diarea rusun;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Pengolah Data Rumah Kost sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan survey tentang pembangunan rumah kost yang dikelola oleh Pemerintah dan memberikan layanan permintaan data.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. melakukan survey untuk memperoleh data tentang pembangunan rumah kost yang dikelola oleh Pemerintah;
 - c. mengumpulkan data dan mengarsipkan data rumah kost
 - d. memberikan layanan permintaan data;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan penyehatan lingkungan rumah kost;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 30

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan laporan kegiatan dan pengarsipan data-data pembangunan, pemeliharaan dan Perbaikan Pembangunan Perumahan dan sarana utilitas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. mengarsipkan data pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas
 - c. mengarsipkan data-data usulan perbaikan dan pembangunan rumah susun baru;
 - d. mengarsipkan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi kelayakan penghunian /penggunaan rumah susun dan kost serta pengembangan teknologi informasi.
 - e. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Peraturan dan Pemukiman Perumahan

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Peraturan dan Pemukiman Perumahan terdiri dari :

- a. Penyiap dan Pengumpul Bahan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 32

- (1) Penyiap dan Pengumpul Bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan juknis dan bahan sosialisasi peraturan pemukiman perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. menyiapkan data-data serta mengumpulkan bahan pembuatan dan juknis tentang pemukiman perumahan;
 - c. mengumpulkan Bahan sosialisasi Peraturan Perumahan/bangunan Pemerintah dan pemukiman perumahan;
 - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan laporan kegiatan dan pengarsipan data-data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. mengagenda surat masuk dan pengarsipan surat masuk dan keluar
 - c. melaksanakan kajian dan studi kelayakan dibidang pengembangan perumahan baik secara fisik, sosial budaya dan peluang sumber pembiayaan
 - d. melaksanakan sosialisasi sarana dan Prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Bangunan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum

Paragraf 1

Seksi Perancangan Arsitektur, Mekanikal dan Anggaran

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Perancangan Arsitektur, Mekanikal dan Anggaran terdiri dari :

- a. Analisis perancangan dan perencanaan pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum.
- b. Pelaksana Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum.

Pasal 35

- (1) Analisis perancangan dan perencanaan pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf mempunyai tugas menghimpun dan menyelidiki data teknis disertai solusi teknis terhadap pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengukuran dan survey teknis dari segi skala prioritas terhadap pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum lainnya untuk menghasilkan data teknis yang akurat dan terukur;
 - c. melakukan inventarisasi data teknis terhadap rencana pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum lainnya;
 - d. melakukan analisa teknis mendasar terhadap data teknis yang ada terhadap pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum lainnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 36

- (1) Pengolah teknis pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan dokumen teknis dalam rangka pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan upgrading knowledge (menambah pengetahuan) ilmu teknis terhadap perkembangan baru dan yang akan datang dalam era digitasi untuk menghasilkan ide/gagasan dan karya terbaik di pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum lainnya;
 - c. mengawal penyelenggaraan pembangunan/rehabilitasi gedung kantor pemerintah dan sarana umum lainnya dari awal sampai akhir penyelenggaraan untuk menciptakan keselarasan dan kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan;
 - d. mempersiapkan gambar desain dan rencana anggaran biaya yang efektif dan efisien terhadap bangunan gedung kantor milik pemerintah dan sarana umum lainnya;
 - e. melakukan taksasi bangunan gedung pemerintah dan sarana umum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pelaksanaan Pembangunan terdiri dari :

- a. Penginventarisasi Bangunan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum;
- b. Pengawas Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum;

Pasal 38

- (1) Penginventarisasi bangunan gedung pemerintah dan sarana umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a mempunyai tugas melakukan inventarisasi bangunan gedung pemerintah dan sarana umum guna dilakukan penelitian dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data bangunan gedung pemerintah, sarana umum dari Seksi Pembangunan gedung pemerintah, sarana umum
 - c. menyusun rencana penelitian dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi gedung pemerintah, sarana umum;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Pengawas Teknis Bangunan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b mempunyai tugas melakukan penelitian/pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung pemerintah dan sarana umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data bangunan gedung pemerintah, sarana umum serta penyimpanan data;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung pemerintah, sarana umum;
 - d. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung pemerintah, sarana umum;
 - e. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, sarana umum;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan dan Peralatan

Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemeliharaan dan Peralatan terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemeliharaan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum;
- b. Pelaksana Teknis Pemeliharaan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum.

Pasal 41

- (1) Pengolah Data Pemeliharaan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengolah data-data perencanaan pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Pemerintah dan Sarana Umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan (rehabilitasi) bangunan gedung pemerintah;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap rencana pemeliharaan Gedung Pemerintah, sarana umum lainnya dibawah penguasaan milik pemerintah;
 - d. melakukan pengolahan data-data dan persyaratan-persyaratan dalam pengelolaan pemeliharaan/rehabilitasi perumahan baik secara teknis maupun administrasi;
 - e. melaksanakan administrasi/teknis pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung pemerintah, sarana umum;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data serta pemeliharaan data;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pelaksana Teknis Pemeliharaan Gedung Pemerintah dan Sarana Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi gedung pemerintah dan sarana umum;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pemeliharaan gedung Pemerintah, Sarana umum yang tidak ditangani oleh SKP lain;
 - c. menyusun anggaran dan membuat gambar design bangunan gedung yang diprogramkan untuk pemeliharaan (rehabilitasi);
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Paragraf 1
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan

Pasal 43

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan terdiri dari :

- a. Pengawas Teknis Perumahan;
- b. Petugas Pengendalian Perumahan;

Pasal 44

- (1) Pengawas Teknis Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan, mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan kemajuan pekerjaan bangunan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengawasan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan perumahan ;
 - c. mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan, mengambil tindakan yang tepat;
 - d. membuat laporan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan berdasarkan jadwal yang disetujui;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi ddddaan pelaporan pemeliharaan/pembangunan perumahan dengan melangkapi foto dokumentasi;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan fungsi fasum-fasos bangunan Perumahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

Pasal 45

- (1) Petugas Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas melakukan survey dan inventarisasi jenis kerusakan bangunan perumahan, pengumpulan dan pemuktahiran data serta melakukan pengendalian terhadap penyalahgunaan pemanfaatan fungsi bangunan Perumahan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas pengadministrasian surat masuk dan keluar serta mengarsipkan data;
 - c. melaksanakan rencana kerja pelaksanaan pengendalian bangunan perumahan Pemerinta;
 - d. melakukan survey dan inventarisasi jenis kerusakan bangunan Perumahan;
 - e. melakukan Pengendalian terhadap penyalahgunaan pemanfaatan fungsi bangunan Perumahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pemuktahiran data hasil pengendalian bangunan Perumahan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung Pemerintah

Pasal 46

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung Pemerintah terdiri dari :

- a. Pengawas Teknis Gedung Pemerintahan;
- b. Petugas Pengendalian Gedung Pemerintahan.

Pasal 47

- (1) Pengawas Teknis Gedung Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan kemajuan pekerjaan bangunan gedung;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengawasan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan Gedung;
 - c. mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan, mengambil tindakan yang tepat;
 - d. membuat laporan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan berdasarkan jadwal yang disetujui;
 - e. mengawas pemanfaatan fungsi fosum – fasos bangunan Gedung Pemerintah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

Pasal 48

- (1) Petugas Pengendalian Gedung Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melakukan survey dan inventarisasi jenis kerusakan bangunan, pengumpulan dan pemuktahiran data serta melakukan pengendalian terhadap penyalahgunaan pemanfaatan fungsi bangunan Gedung;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan rencana kerja pelaksanaan pengendalian Gedung Pemerintah;
 - c. melakukan survey dan inventarisasi jenis kerusakan bangunan;
 - d. melakukan pengendalian terhadap penyalahgunaan pemanfaatan fungsi bangunan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pemuktahiran data hasil pengendalian bangunan;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

Paragraf 3

Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa

Pasal 49

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa terdiri dari :

- a. Petugas Pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa ;
- b. Petugas penertiban bangunan.

Pasal 50

- (1) Petugas Pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a mempunyai tugas menerima pengaduan, melakukan peninjauan kelapangan terhadap pengaduan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengadministrasian surat masuk dan keluar, melakukan pengetikan surat-surat ;
 - c. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. menerima dan mencatat pengaduan serta mampu menindaklanjuti dilapngan;
 - e. melakukan pengetikan hasil pelaksanaan tugas di lapangan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan

Pasal 51

- (1) Petugas penertiban bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penertiban dan penyelesaian sengketa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pemantauan pengawasan terhadap penyimpangan penyalahgunaan rumah susun, fasilitas dan utilitas yang ada pada rumah susun;
 - c. melakukan evaluasi dan menindaklanjuti pengaduan dan keberatan dari penghuni rumah susun;
 - d. melakukan pengetikan hasil pelaksanaan tugas di lapangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

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

Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 40