



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PEMAKAMAN PADA DINAS PERTAMANAN DAN
KEBERSIHAN KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor Tahun tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 5432);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 3 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PEMAKAMAN PADA DINAS PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN 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. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
8. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
9. Nomenklatur adalah Nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemakaman Kota Makassar.

BAB II KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan pengarsip surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramukantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pemegang Kas;
- f. Kasir Penerimaan/Petugas Loker;
- g. Kasir Pengeluaran/ Penyimpanan Uang;
- h. Pemegang Barang;

- i. Pengurus Barang;
- j. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, dan 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 dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala UPTD;
 - g. mendistribusikan surat sesuai isi disposisi Kepala UPTD kepada pegawai non struktural;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai 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 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 dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (1) 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, membersihkan dan menata ruang kantor;
 - f. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - g. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - h. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan administrasi dalam lingkup UPTD;
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - c. menyusun Rencana Kepegawaian;
 - d. membuat dan menyampikan usul pegawai yang akan pensiun, pegawai yang akan cuti, KGB, dan DP3;
 - e. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendahrawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan

- keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - d. mengajukan SPP untuk pengisian kas dan SPP beban tetap atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
 - e. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota;
 - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir Tahun Anggaran atas diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Makassar;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kasir Penerima Petugas Loker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembukuan terhadap jumlah uang dan jenis penerimaan daerah yang dikelola UPTD untuk disetorkan ke kas daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menagih dan menerima penyeteroran penerimaan retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib retribusi/pihak ketiga;
 - c. mencatat dalam buku pembantu penerimaan kas harian serta menyetorkan seluruh penerimaan kerekening kas daerah pada PT Bank BPD Sulawesi Selatan;
 - d. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan restribusi daerah (SKRD), atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. mendistribusikan SKPD, SKRD/TBP dan STS kepada instansi yang berkepentingan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kasir Pengeluaran/Penyimpanan Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 9 mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan uang kedalam kas serta mengeluarkan uang berdasarkan dokumen yang benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan ajuan SPP beserta kelengkapannya;
 - c. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pemegang kas pembantu kegiatan atas perintah pemegang kas dengan persetujuan pengguna anggaran;
 - d. melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak;
 - e. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibayar kepada pencatat pembukuan;
 - f. menyetorkan sisa kas untuk yang tidak diperlukan lagi pada rekening kas daerah atas perintah pemegang kas dengan persetujuan pengguna anggaran;
 - g. menyimpan uang tunai kas untuk pengisian kas (sebagai pelaksana);
 - h. mencatat dan mencocokkan antara catatan dan uang yang disimpan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan barang yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pembukuan dan penyiapan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. membuat daftar Bend 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku Barang Pakai Habis);
 - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
 - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
 - i. membuat Pembukuan Bend. 21a (Buku Pengeluaran Barang);
 - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
 - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i 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 yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyampaikan dan memelihara barang yang diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. membuat daftar mutasi barang;
 - d. membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB);
 - e. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf j mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (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 ketetapan 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 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Kelompok Jabatan Fungsional Umum terdiri dari:

- (1) Mandor Pemakaman.
- a. Mandor Pemakaman Islam;
 - b. Mandor Pemakaman Kristen dan;

- c. Mandor Pemakaman Agama lain-lain;
- (2) Pekerja Pemakaman.
 - a. Pekerja Pemakaman Islam;
 - b. Pekerja Pemakaman Kristen;
 - c. Pekerja Pemakaman Agama lain-lain;
- (3) Sopir Pemakaman.

Pasal 14

- (1) Mandor Pemakaman Islam sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinir dan mengawasi pekerja pemakaman guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja kepada Pekerja Pemakaman Islam;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengatur pelaksanaan pekerjaan pada pekerja Pemakaman Islam;
 - c. melakukan pemantauan atau pengawasan pada pekerja Pemakaman Islam;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Mandor Pemakaman Kristen sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinir dan mengawasi pekerja pemakaman guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja kepada Pekerja Pemakaman Kristen;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengatur pelaksanaan pekerjaan pada pekerja Pemakaman Kristen;
 - c. melakukan pemantauan atau pengawasan pada pekerja Pemakaman Kristen;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Mandor Pemakaman Agama lain-lain sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengkoordinir dan mengawasi pekerja pemakaman guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja kepada Pekerja Pemakaman Agama lain-lain;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengatur pelaksanaan pekerjaan pada pekerja Pemakaman Agama-

- agama lain;
- c. melakukan pemantauan atau pengawasan pada pekerja Pemakaman Agama lain-lain;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Pekerja Pemakaman Islam sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, menggali, memakamkan dan membersihkan lokasi pemakaman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pekerjaan Pemakaman Islam sebagai pekerja pemakaman;
 - c. menerima laporan/izin pemakaman;
 - d. melaksanakan penggalian liang lahat;
 - e. melaksanakan pemakaman jenazah;
 - f. membersihkan lokasi pemakaman;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pekerja Pemakaman Kristen sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, menggali, memakamkan dan membersihkan lokasi pemakaman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pekerjaan Pemakaman Kristen sebagai pekerja pemakaman;
 - c. menerima laporan/izin pemakaman;
 - d. melaksanakan penggalian liang lahat;
 - e. melaksanakan pemakaman jenazah;
 - f. membersihkan lokasi pemakaman;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pekerja Pemakaman Agama lain-lain sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, menggali, memakamkan dan membersihkan lokasi pemakaman;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pekerjaan Pemakaman Kristen sebagai pekerja pemakaman;
 - c. menerima laporan/izin pemakaman;
 - d. melaksanakan penggalian liang lahat;
 - e. melaksanakan pemakaman jenazah;
 - f. membersihkan lokasi pemakaman;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Kepala UPTD pemakaman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaporkan kepada atasan apabila kendaraan operasional mengalami kerusakan/tidak dapat beroperasi;
 - c. memeriksa kendaraan operasional;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala keputusan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, 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,

H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 69 TAHUN 2006
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2006

UPTD PEMAKAMAN

KEPALA

	KETATAUSAHAAN
	- Pengagenda dan Pengarsip Surat =
	- Pendistribusian Surat (caraka) =
	- Pramur Kantor =
	- Pengolah Data Kepegawaian =
	- Pemegang Kas =
	- Kasir Penerimaan/Petugas Loker =
	- Kasir Pengeluaran/Penyimpanan Uang =
	- Pemegang Barang =
	- Pengurus Barang =
	- Operator Komputer =

	=

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	
(1) Mandor Pemakaman	= . .
a. Mandor Pemakaman Islam	.
b. Mandor Pemakaman Kristen	
c. Mandor Pemakaman Agama Lain-lain	= . .
(2) Pekerja Pemakaman	.
a. Pekerja Pemakaman Islam	
b. Pekerja Pemakaman Kristen	
c. Pekerja Pemakaman Lain-lain	= . .
(3) Sopir Pemakaman	.

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

