



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) SAMPAH
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) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar;
 - 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) TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) SAMPAH 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 Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Tempat

- Pembuangan Akhir (TPA) Sampah 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) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah Kota Makassar.

BAB II KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusian Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pemegang Kas;
- f. Kasir Penerima;
- 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, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi nomor agenda;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala unit pelaksana teknis dinas (uptd) kepada pegawai non struktural;
 - 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. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusi 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 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. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberi buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap 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 ruang;
 - h. menyimpan kunci kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD.
- (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 data potensi pegawai;
 - j. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;

- k. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
- l. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, 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, SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan peraturan 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 (Sub Bagian Verifikasi);
 - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kasir Penerima 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 dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menagih dan menerima penyetoran penerima retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib retribusi/pihak ketiga;
 - c. mencatat dalam buku pembantu penerimaan kas harian serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada PT. Bank BPD Sulawesi Selatan;
 - d. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Retribusi Daerah (SKRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. mendistribusikan SKPD, SKRD/TBP dan STS kepada instansi yang berkepentingan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kasir Pengeluaran/Penyimpanan uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan uang kedalam kas serta mengeluarkan uang berdasarkan dokumen yang benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, 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 dengan persetujuan pengguna anggaran;
 - d. melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak;
 - e. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 - f. menyetorkan sisa kas 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. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf h mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan Baran 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 ayat (1) pasal ini, adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang kepengurus 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 dalam pasal 2 huruf j mempunyai tugas mengolah data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ini, adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya yang diberikan atasan;
 - c. memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang di input ke dalam komputer;
 - 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.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 13

Nomenklatur jabatan non struktural pada kelompok jabatan fungsional umum terdiri dari:

- a. Operator Buldoser;
- b. Operator Exavator;
- c. Pengawas Teknis.

Pasal 14

- (1) Operator (supir) Buldoser sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan buldoser berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah;
 - c. setiap operator (supir) dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk penanganan segera ditindaklanjuti dilapangan;
 - d. setiap operator (supir) harus melaporkan kepada atasan apabila kendaraan (buldoser) mengalami kerusakan/tidak dapat dioperasikan;

- e. sebelum melaksanakan tugas, operator (supir) harus memeriksa kendaraan (buldoser) dan bahan/material yang dipakai dilapangan;
- f. setiap selesai melaksanakan tugas, operator (supir) harus melaporkan kondisi kendaraan (buldoser) dan penggunaan bahan/material yang telah dipakai dilapangan;
- g. Operator (supir) setiap selesai melaksanakan tugas diharuskan membawa kembali kendaraan (buldoser) pada tempat full yang telah ditentukan, dan membawa kembali bahan/material yang rusak untuk digudangkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Operator (supir) exavator sebagaimana dimaksud pada 13 huruf b mempunyai tugas mengoperasikan exavator berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah;
 - c. Setiap operator (supir) dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk penanganan segera ditindaklanjuti dilapangan;
 - d. Setiap operator (supir) harus melaporkan kepada atasan apabila kendaraan (exavator) mengalami kerusakan/tidak dapat dioperasikan;
 - e. Sebelum melaksanakan tugas operator (supir) harus memeriksa kendaraan (exavator) dan bahan/material yang dipakai dilapangan;
 - f. setiap selesai melaksanakan tugas, operator (supir) harus melaporkan kondisi kendaraan (exavator) dan penggunaan bahan/material yang telah dipakai dilapangan;
 - g. Operator (supir) setiap selesai melaksanakan tugas diharuskan membawa kembali kendaraan (exavator) pada tempat full yang telah ditentukan, dan membawa kembali bahan/material yang rusak untuk digudangkan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Pengawas Teknis sebagaimana dimaksud pada 13 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembuangan sampah di areal Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah Tamangapa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembuangan sampah pada areal dan ketentuan prosedur yang sudah ditetapkan;
 - c. mengawasi penggunaan bahan/material yang digunakan dilapangan;
 - d. pengawas teknis diharuskan membuat laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan dilapangan;
 - e. pengawas teknis melaporkan kepada atasan setiap masalah/kendala yang ditemui dilapangan untuk dikoordinasikan kepada pihak yang terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang 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 49

