



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**

NOMOR 83 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural Pada UPTD Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud 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 Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. 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 JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS (UPTD) PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL 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. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
4. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya di singkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.

BAB II

KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengolah data kepegawaian;
- b. Pengagendaan dan pengarsipan surat;
- c. Pendistribusi Surat (caraka);
- d. Pembuat Laporan
- e. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas mengolah data pegawai pada UPTD dan kegiatan administrasi kepegawaian UPTD.
- (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. membuat data potensi pegawai;
 - l. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - m. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - n. mengumpulkan dan mendistribusikan SKP pegawai;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b 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 dan memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau tata 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. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pendistribusi surat (caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c 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 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 6

- (1) Pembuat Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas membuat laporan/membukukan atas hasil realisasi pelayanan baik dokumen kependudukan maupun Akta Catatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan tugas pembukuan/pelaporan atas pembuatan Akta Kelahiran
 - c. membuat laporan hasil atas output Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - d. melaporkan rekapitulasi bulanan hasil Output.
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah 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. memasukkan program dan perangkat lainnya yang diberikan atasan;
 - c. melakukan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. memeriksa dan mengelolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput kedalam komputer;
 - e. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - f. mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - g. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - h. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kta Makassar.

Ditetapkan di
Makassar pada tanggal 18-11-2015

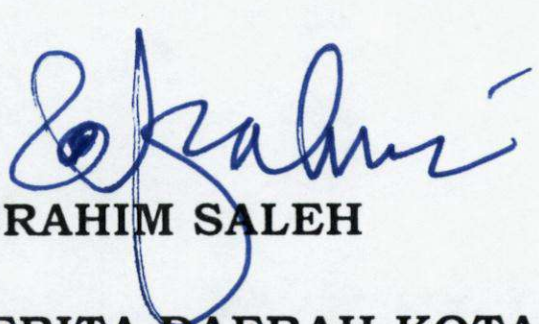
WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di
Makassar pada tanggal 19-11-2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



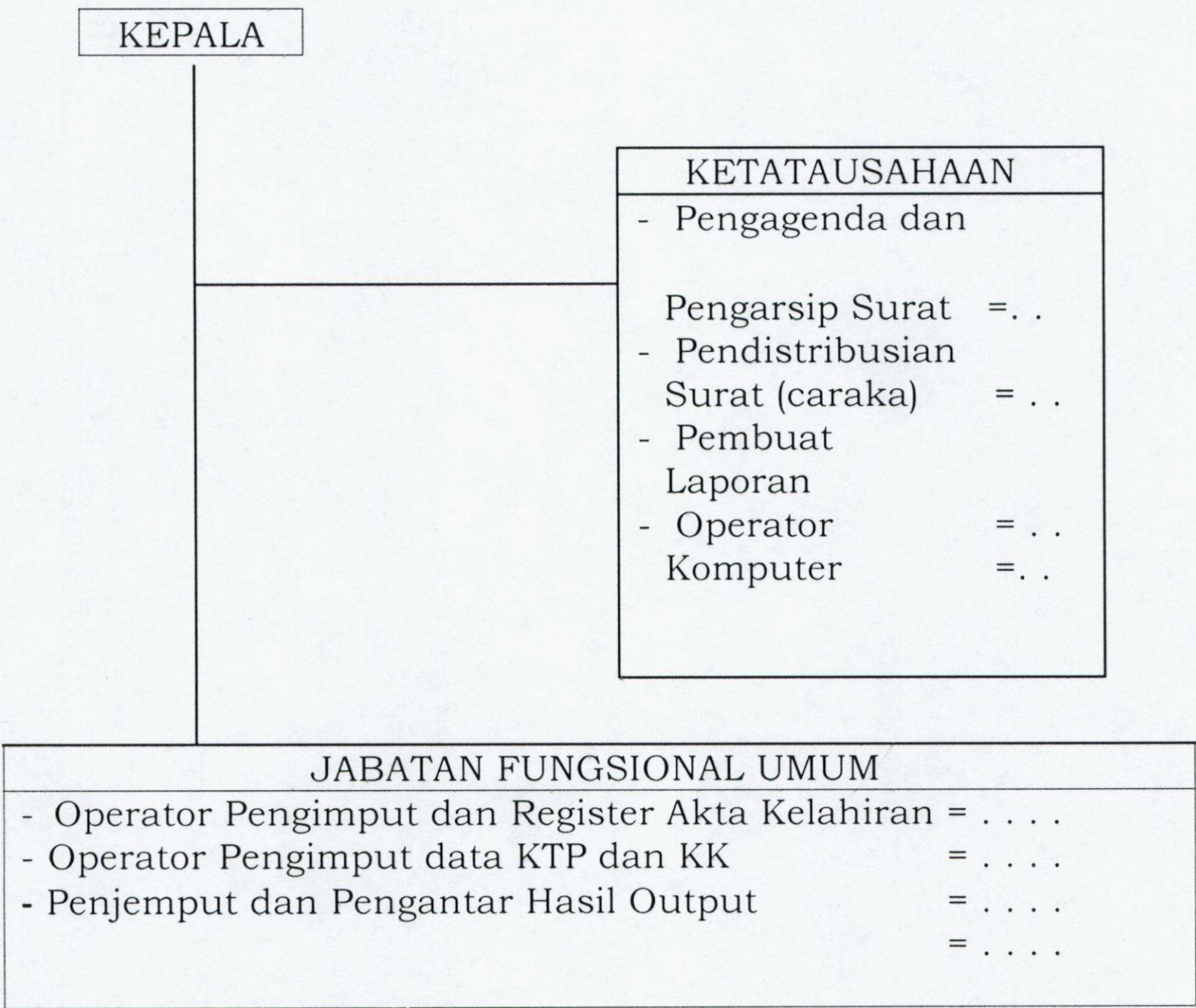
IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 83

12/16

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 83 TAHUN 2015
TANGGAL : 18 NOPEMBER 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA
MAKASSAR

UPTD PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL



WALIKOTA MAKASSAR,


MOH. RAMDHAN POMANTO