



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 70 TAHUN 2019
TENTANG

URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu dirumuskan uraian jabatan sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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 beberapa kali

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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Unit Kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja perangkat daerah yang berada dibawah unit organisasi atau dibawah pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan diklat.
12. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai alat instrument untuk melaksanakan manajemen PNS.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri atas :

- a. uraian jabatan Sekretariat Daerah; dan
- b. uraian jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV
URAIAN JABATAN
Pasal 4

- (1) Uraian Jabatan PNS Daerah terdiri dari:
- a. identitas jabatan;
 - b. ikhtisar jabatan;
 - c. uraian tugas;
 - d. bahan kerja;
 - e. perangkat/alat kerja;
 - f. hasil kerja;
 - g. tanggung jawab;
 - h. wewenang;
 - i. korelasi jabatan;
 - j. Kondisi lingkungan kerja;
 - k. resiko bahaya; dan
 - l. syarat jabatan.
- (2) Uraian Jabatan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd
M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

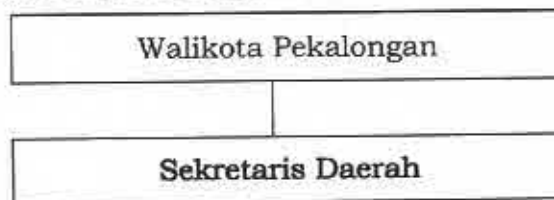
PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	/
3.	KABAG HUKUM	/
4.	KASUBAG	/

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 71

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 70 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA SEKRETARIAT DAERAH
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II : Sekretariat Daerah
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas membantu Walikota.

6. Uraian Tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas membantu Walikota;

- Membagi tugas
- Memberikan Arahan
- Mempelajari peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan koordinasi dengan pusat/provinsi
- Melaksanakan koordinasi dengan SKPD
- Menerima laporan
- Memimpin rapat
- Mengikuti rapat koordinasi
- Mengkonsultasikan dengan pimpinan
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan
- Membuat laporan

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas membantu Walikota;

- Membagi tugas
- Memberikan Arahan

1	Terlaksananya penyiapan peralatan dan perlengkapan kantor	1	Kegiatan	1,92
2	Terlaksananya penyiapan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	1	Kegiatan	2,33
3	Terlaksananya kebersihan peralatan dan perlengkapan kantor	1	Kegiatan	1,92
4	Terlaksananya perawatan peralatan dan perlengkapan kantor	1	Kegiatan	2,91
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	Laporan	1

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	/
2.	ASISTEN I	/
3.	KABAG HUKUM	N
4.	KASUBAG	/

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 70 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 SEKRETARIAT DEWAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA SEKRETARIAT DEWAN
 FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Sekretaris Daerah
- Eselon III :
- Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pemerintah daerah

6. Uraian Tugas

1.	Merumuskan dan menetapkan sasaran program bidang sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; <ul style="list-style-type: none"> - Membagi tugas - Memberi arahan - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD - Melakukan koordinasi dengan SKPD - Mengikuti rapat koordinasi
----	--

	peralatan dan perlengkapan kantor			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	laporan	4 jam

18. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	