



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG

URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah 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 ketjil 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 BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai alat instrument untuk melaksanakan manajemen PNS.
- (2) Tujuan ditetapkannya 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 dari :

- a. uraian jabatan Inspektorat;
- b. uraian jabatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. uraian jabatan Badan Keuangan Daerah; dan
- d. uraian jabatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian 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 53 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

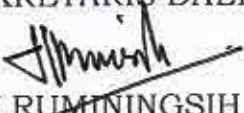
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

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

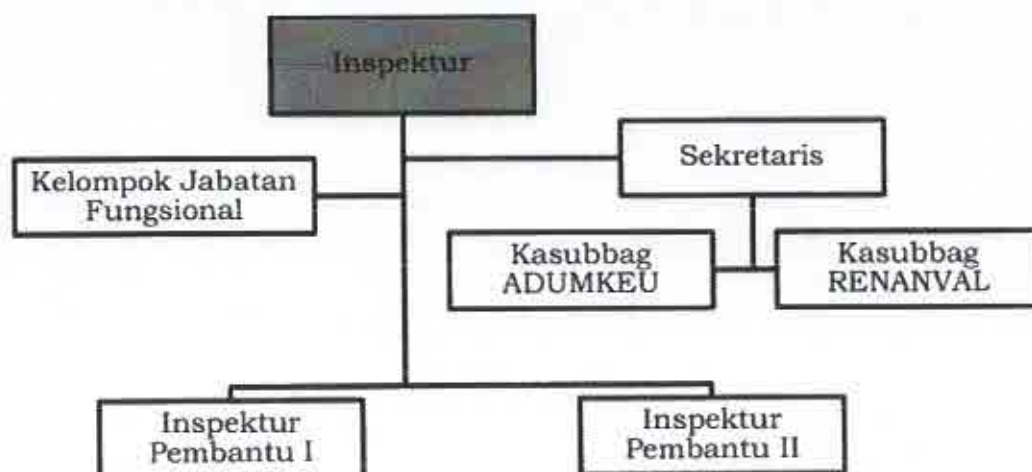
PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	↓
2.	ASISTEN I	↓
3.	KABAG HUKUM	↓
4.	KASUBAG	↓

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 73

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA INSPEKTORAT
FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerta :
Eselon I :
Eselon II : Inspektorat
Eselon III : Sekretariat / Inspektur Pembantu I & II
Eselon IV : Sub Bagian ADUMKEU / RENANVAL
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program, pembinaan dukungan, pengendalian, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi bidang pengawasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program pembinaan dan pengawasan yang meliputi pemeriksaan, rewiu, evaluasi, pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya meliputi konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi berdasarkan pertauran yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - Membagi tugas (usulan)
 - Memberi arahan
 - Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun indikator kinerja
 - Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan (Usulan)
 - Melaksanakan koordinasi dengan pusat/provinsi
 - Menerima laporan (usulan)
 - Merumuskan sasaran dan program
 - Merumuskan indikator sasaran
 - Menetapkan sasaran, program dan indikator sasaran
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan (usulan)
 - Membuat laporan

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- i. Minta Kerja :
 - Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Memegang
- k. Kondisi Fisik : -
- l. Fungsi Jabatan
 - O8 : Menerima Instruksi
 - B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
 - B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Tersedianya peralatan yang diperlukan	8	Kegiatan	1,33
2	Terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan	4	Kegiatan	0,75
3	Terjaganya kebersihan peralatan yang digunakan	2	Kegiatan	1,5
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan	3	Kegiatan	2
5	laporan kegiatan	2	Dokumen	0,58

17. Butir Informasi Lain :

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

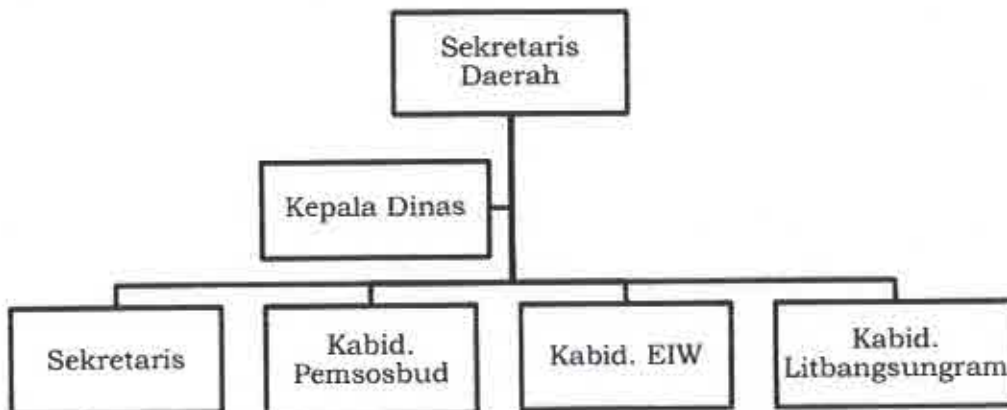
M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

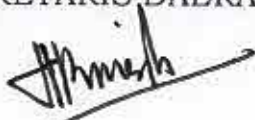


5. Ikhtisar Jabatan
Membantu Walikota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), penyusunan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) sesuai dengan ketentuan

3	Peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada tetap bersih dan siap digunakan kembali	1	Kegiatan	240
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan	1	Kegiatan	240
5	Laporan kegiatan	1	Laporan	12

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	/
4.	KASUBAG	/

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BADAN
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- Eselon I : SEKRETARIS DAERAH
- Eselon II : BADAN KEUANGAN DAERAH
- Eselon III :
- Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

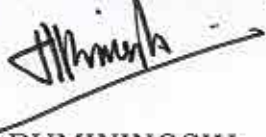
6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan Menetapkan sasaran, program bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - Membagi tugas
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan

3	Terlaksananya pengelompokan surat/dokumen/berkas	Kegiatan	10	310
4	Terlaksananya pengurusan administrasi surat/berkas/dokumen	Kegiatan	10	680
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	4	40

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	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**
FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH
- Eselon III :
- Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan
- Merumuskan dan menetapkan, membina, melaksanakan, memfasilitasi, mengelola, mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
6. Uraian Tugas
1. Merumuskan dan menetapkan sasaran, program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan program dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu; (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social Memiliki tujuan yang sifatnya idealis Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat Mengajar / Berkomunikasi secara intens Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.

- 15.10 Upaya Fisik Berdiri;Berjalan;Duduk;Bekerja dengan jari;Memegang;Mendengar;Melihat
- 15.11 Kondisi Fisik pria/wanita, tegap dan rapi
- 15.12 Fungsi Jabatan D5 = Menyalin data;O6 = Berbicara - memberi tanda;O8 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	1000	72000
2	Dokumen	1000	72000
3	Dokumen	1000	72000
4	Dokumen	650	72000
5	Dokumen	250	72000

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	l
3.	KABAG HUKUM	↑
4.	KASUBAG	l ↑