



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN 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 Kecamatan dan Kelurahan 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa 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 Jawa (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 KECAMATAN DAN KELURAHAN 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 Non struktural.
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 Kecamatan; dan
- b. uraian jabatan Kelurahan.

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 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 55 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kecamatan Dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

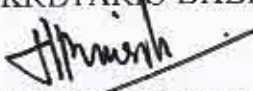
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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 MACHEUDZ

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 74

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA KECAMATAN
FORMULIR INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan
Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.
6. Uraian Tugas
 1. Menetapkan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas/usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam

- d. Pengalaman kerja :
e. Pengetahuan kerja : Memahami instruksi
f. Keterampilan kerja :
g. Bakat kerja : G : Intelegensia; N : Numerik,
Q : Ketelitian; V : Bakat Verbal
h. Temperamen kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri
dalam kegiatan-kegiatan yang
berulang atau secara terus menerus
melakukan yang sama sesuai dengan
perangkat dan prosedur urutan atau
kecepatan tertentu.
i. Minat kerja :K: Aktifitas yang memerlukan manipulas
Data yang eksplisit kegiatan
administrasi, rutin dan klerikal.
j. Upaya Fisik : Duduk; Berjalan; Berdiri;
Melihat; Mendengar
k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
j. Fungsi Pekerjaan : O.7 : Melayani;
B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Tersiapkannya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
2	Tersiapkannya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
3	Terbersihkan peralatan yang digunakan	1	Kegiatan	1
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	2	Kegiatan	1,2
5	Terlaksananya kegiatan	1	Kegiatan	0,75

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

M. SAELANY MACHFUDZ

Ttd

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	ASISTEN I	1
3.	KABAG HUKUM	2
4.	KASUBAG	6

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA KELURAHAN
FORMULIR INFORMASI JABATAN

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



- 5. Ikhtisar Jabatan
Merumuskan program kerja pemerintahan kelurahan, kebijakan teknis, membina administrasi pemerintahan kelurahan, membina ketentraman dan ketertiban, mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat serta peningkatan kesejahteraan masyarakat, mengendalikan penyusunan program, mengarahkan pelaksanaan dan evaluasi

- d. Pengalaman kerja :
e. Pengetahuan kerja : Memahami instruksi
f. Keterampilan kerja :
g. Bakat kerja : G : Intelegensia; N : Numerik,
Q : Ketelitian; V : Bakat Verbal
h. Temperamen kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri
dalam kegiatan-kegiatan yang
berulang atau secara terus menerus
melakukan yang sama sesuai dengan
perangkat dan prosedur urutan atau
kecepatan tertentu.
i. Minat kerja :K: Aktifitas yang memerlukan manipulas
Data yang eksplisit kegiatan
administrasi, rutin dan klerikal.
j. Upaya Fisik : Duduk; Berjalan; Berdiri;
Melihat; Mendengar
k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
j. Fungsi Pekerjaan : O.7 : Melayani;
B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Tersiapkannya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
2	Tersiapkannya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
3	Terbersihkan peralatan yang digunakan	1	Kegiatan	1
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	2	Kegiatan	1,2
5	Terlaksananya kegiatan	1	Kegiatan	0,75

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

M. SAELANY MACHFUDZ

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