



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG

URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
DINAS 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 Dinas 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 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 DINAS 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 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 dari :

- a. uraian jabatan Dinas Pendidikan;
- b. uraian jabatan Dinas Kesehatan;
- c. uraian jabatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- d. uraian jabatan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;

- e. uraian jabatan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- f. uraian jabatan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- g. uraian jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. uraian jabatan Dinas Pertanian dan Pangan;
- i. uraian jabatan Dinas Lingkungan Hidup;
- j. uraian jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. uraian jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. uraian jabatan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. uraian jabatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- n. uraian jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. uraian jabatan Dinas Perhubungan;
- p. uraian jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- q. uraian jabatan Dinas Kelautan Dan Perikanan;
- r. uraian jabatan Satuan Polisi Pamong Praja

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 sampai XVIII 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 52 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 52) 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

DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 72

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

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PENDIDIKAN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : DINAS PENDIDIKAN
Eselon III : SEKRETARIAT
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi

Lihat Peta Jabatan

5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan mengkoordinasikan program kerja dengan merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawahnya an bertanggung jawab kepada walikota melalui sekda sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - Menelaah program kerja tahunan bidang pendidikan
 - Melaksanakan perumusan bersama dengan tim terkait kebijakan teknis pendidikan
 - Menyetujui dan mengesahkan rumusan kebijakan teknis pendidikan
 - Memfinalisasi rumusan kebijakan teknis pendidikan kepada walikota
2. Metetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan ;
 - Menelaah renstra, renja, program kerja dan kegiatan
 - Mendengarkan hasil perumusan masalah sari tim
 - Menyetujui dan mengesahkan rumusan program kerja
 - Memfinalisasi program kerja dan kegiatan
 - Menandatangani program kerja dan kegiatan
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan
 - Membagi tugas /usulan
 - Memimpin rapat kordinasi

4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak			
	a	Menyiapkan bahan	kegiatan	10
	b	Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	60
	c	Melakukan pemeliharaan objek kerja	kegiatan	60
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas			
	a	Menyiapkan bahan	kegiatan	10
	b	Membuat Laporan	kegiatan	30

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 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS KESEHATAN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : Dinas Kesehatan
Eselon III : Sekretaris / Kepala Bidang
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur :
Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan, merencanakan, mengevaluasi, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan kewenangan Daerah di bidang Kesehatan sesuai kebijakan Walikota.

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sebagai petunjuk pelaksanaan kebijakan :

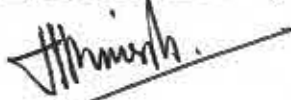
- Mengkaji program – program sebelumnya dan program instansi serumpun
- Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- Merumuskan kerangka acuan kerja dan rencana operasional

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH	SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)
1	Alat lengkap	16	Kegiatan	90,0
2	Lingkungan kantor terang	16	Kegiatan	90,0
3	Lingkungan aman	16	Kegiatan	2040,0
4	Data pengunjung	16	Data	30,0
5	Laporan kegiatan	16	Laporan	30,0

17. Butir Informasi Lain

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKIDA	
2.	ASISTEN I	l
3.	KABAG HUKUM	ll
4.	KASUBAG	ll

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**
FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ke PU an meliputi bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan asas Otonomi Daerah untuk mendukung Visi Misi Kepala Daerah

6. Uraian Tugas

1. Menetapkan sasaran pelaksanaan program kerja dan rencana kerja di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - Membagi tugas
 - Memberi arahan
 - Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD

15.10 Upaya Fisik

Membungkuk

15.11 Kondisi Fisik

15.12 Fungsi Jabatan

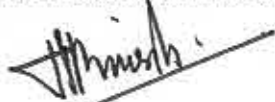
B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu yang diperlukan
1	ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk tugas-tugas kedinasan	3	Kegiatan	7.00
2	sarana dan prasarana rumah tangga kantor	2	Kegiatan	4.00

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 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.
6. Uraian Tugas:
 1. Merumuskan dan menetapkan sasaran, program urusan Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - Mengikuti RAPIM Walikota
 - Mengikuti pembahasan dalam sidang Musrenbang tingkat provinsi/ kota/ kabupaten /kecamatan / kelurahan
 - Mengikuti kegiatan Rapat Kerja Nasional/Rembug Nasional bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
 - Inventarisasi permasalahan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
 - Melakukan kunjungan kerja bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
 - Memimpin rapat bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
 - Memberi arahan kepada bidang-bidang dan Kepala UPT
 - Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi
 - Monitoring kegiatan
 - *Menandatangani Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja (Usulan)*
 - Membuat laporan
 2. Merumuskan kebijakan di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - Mengikuti RAPIM Walikota

- I. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) O.7 : Melayani
 - 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan (copas data dari form ABK)

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Volume	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	Lingkungan dan halaman kantor menjadi bersih dan rapi	Halaman dan Lingkungan kantor	1	1.5
2	Terpenuhinya kebutuhan bahan dan alat	Bahan dan Alat	1	2.75
3	Terpeliharanya Alat Kebersihan	Alat-alat Kebersihan	1	1.42
4	Terpenuhinya Bahan dan Alat	Bahan dan Alat penunjang kebersihan	1	1.83
5	Terselesaikannya pembuatan laporan kegiatan	Laporan Kegiatan	1	1.67

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 V
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Pekalongan

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berupa penyusunan rencana kerja di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - Mengkaji permasalahan yang akan diatur

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Uraian	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Bersihnya ruangan kantor, meja dan ruangan	Kegiatan	12	72000
2	Kebersihan halaman kantor, dapur dan toilet	Kegiatan	12	72000
3	Siapnya ruangan kantor	Kegiatan	12	72000
4	Tanaman kantor terawat	Kegiatan	12	72000
5	Siapnya ruangan kantor	Kegiatan	5	6000

17. Butir Informasi Lain

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

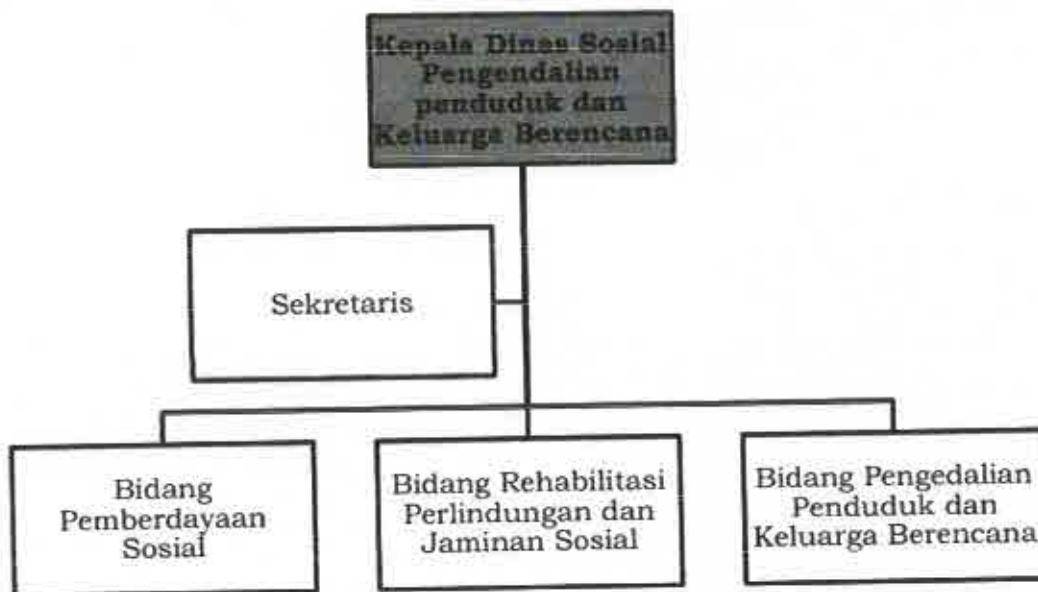
M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 71 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Nama Jabatan | : | Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana |
| 2. Kode Jabatan | : | - |
| 3. Unit Kerja | : | Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana |
| Eselon I | : | |
| Eselon II | : | Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana |
| Eselon III | : | |
| Eselon IV | : | |
| 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi | : | |



5. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan menetapkan pengkoordinasian, pengarahan, pelaksanaan, kebijakan penetapan sasaran ,program urusan sosial, teknis, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Keluarga berencana

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan penetapan sasaran, program urusan sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 - Merumuskan bahan kegiatan (Planing)
 - Menetapkan sasaran program sosial (Organizing)
 - Menetapkan program (Actuating)
 - Merencanakan/ merumuskan kebijakan (Actuating)
 - Melakukan evaluasi (Controlling)

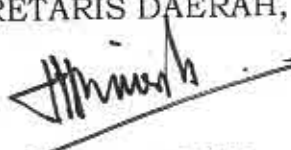
3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan (copas data dari form ABK)

No	HASIL KERJA	JUMLAH	SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	Laporan	1
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	Laporan	1
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	1	Laporan	1
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	2	Laporan	2

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

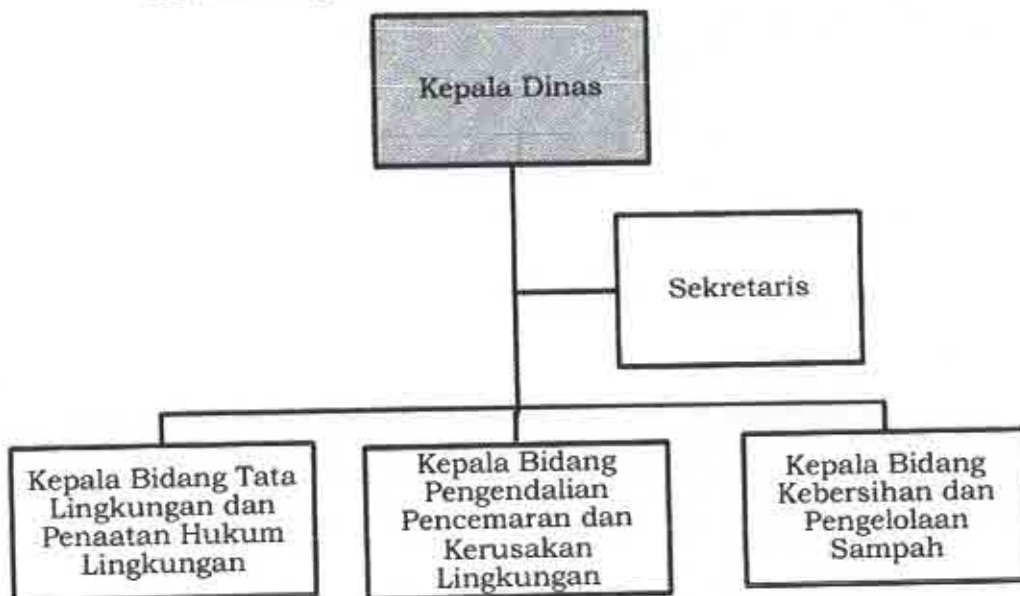
PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan
Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup.
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan dan menetapkan sasaran, program urusan Lingkungan Hidup;
 - Membagi tugas
 - Memberi arahan
 - Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan

No	HasilKerja	SatuanH asil	Volume	WaktuPeny eleaian (Jam)
	atas truk sampah ;			
4	Tersimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	40	4
5	Terbuatnya laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	1,5

17. ButirInformasiLain : -

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 71 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
- Eselon I : -
- Eselon II : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan
 Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan

6. Uraian Tugas
1. Merumuskan dan menetapkan sasaran program bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Menandatangani/memaraf Surat Kedinasan/dokumen/petikan
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan

terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu; S= Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Bekerja Dengan Ketegangan Jiwa (Performing Under Stress) Jika Berhadapan Dengan Keadaan Darurat Kritis, Tidak Biasa Atau Berbahaya, Atau Bekerja Dengan Kecepatan Kerja Dan Perhatian Terus Menerus Merupakan Keseluruhan Atau Sebagian Aspek Dari Pekerjaan.

15.9 Minat Kerja

R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertent; (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,

WALIKOTA PEKALONGAN,


SRI RUMINGSIH

Cap

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKJIA	M. SAELANY MACHFUDZ
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

Ttd

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
- Eselon I : -
- Eselon II : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Perpustakaan

5. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan sasaran program bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - Membagi tugas / Usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan bidang/subbagian/seksi dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD yang terkait
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja

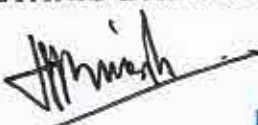
- 1) G; Intelegensia
 - 2) N; Numerik
 - 3) Q; Ketelitian
 - 4) V = Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja:
- 1) R (repcn) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat kerja :
- 1) Konvensional (K): Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) O.7 : Melayani
 - 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Telah disiapkannya peralatan	1	Kegiatan	2,7 Jam
2	Telah disiapkannya kebutuhan yang diperlukan	1	Kegiatan	2,25 Jam
3	Kebersihan Alat	1	Kegiatan	2,25 Jam
4	Tersimpankannya dan terawatt peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	1	Kegiatan	2,75 Jam
5	Laporan kegiatan	1	Laporan	1,5 Jam

17. Butir Informasi Lain

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap Ttd

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

M. SAELANY MACHFUDZ

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon I : SEKRETARIS DAERAH
 Eselon II : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Eselon III :
 Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :

Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan Menetapkan sasaran, program bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

- Membagi tugas
- Memberi arahan
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Menerima data/laporan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja

1) K : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berjalan
- 3) Berdiri
- 4) Melihat
- 5) Mendengar

k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) O.7 : Melayani
- 3) B.2 : Mengerjakan presisi

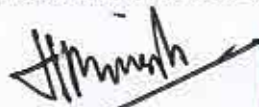
16. Prestasi kerja yang diharapkan (copas data dari form ABK)

No	HASIL KERJA	JUMLAH	SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	2	3	4	5
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas keuangan	2	Dokumen	3
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas keuangan	20	Dokumen	5
3	Terlaksananya pengelompokan surat/dokumen/berkas keuangan	2	Kegiatan	5
4	Terlaksananya pengurusan administrasi keuangan	22	Kegiatan	3
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	Laporan	5

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMININGSIH



WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

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

M. SAELANY MACHFUDZ

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinparbudpora
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pariwisata, Kebudayaan,
Kepemudaan dan Olahraga
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan, menetapkan dan menyampaikan rencana program dan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pelayanan perizinan dan pengelolaan sarana prasarna, memberikan rekomendasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan.

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan rencana program dan kebijakan teknis bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan;
 - Memberi arahan kepada bawahan;
 - Melakukan koordinasi dengan kepala bidang;
 - Melakukan analisa/kajian rencana program;
 - Mengikuti Rakor;

- 4) V; Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja:
- 1) R (repcn) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur urutan atau kecepatan tertentu.
 - i. Minat kerja :
 - 1) Konvensional (K): Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Mendengar
 - k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) O.7 : Melayani
 - 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Tersedianya persiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	4	Laporan	3
2	Terlaksananya persiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	4	Laporan	2,25
3	Terpeliharanya kebersihan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	4	Laporan	4
4	Tersimpan dan terawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	5	Laporan	4
5	Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	2	Data/Dokumen/Laporan	2,5

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 XII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 71 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- Eselon I :
- Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



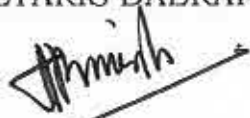
5. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah, pembangunan ekonomi berkelanjutan dan berwawasan lingkungan, kemampuan daya saing dunia usaha, kapasitas dan kemampuan teknologi daerah juga untuk menciptakan lapangan kerja, mendorong pengembangan ekonomi kerakyatan serta mengolah ekonomi potensial berdasarkan ketentuan yang berlaku

6. Uraian Tugas

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

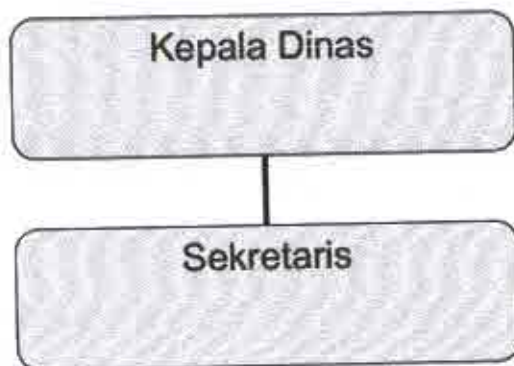
PENANGGUNG JAWAB		
No	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	/
3.	KABAG HUKUM	/
4.	KASUBAG	/

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL MENENGAH**

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan
UKM
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM
- Eselon III :
- Eselon IV :
4. **Kedudukan Dalam Struktur :**
Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Membantu Walikota dalam rangka merumuskan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung visi dan misi Pemerintah kota

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan sasaran, program di bidang Perdagangan, koperasi dan UKM dan pasar rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas /usulan

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

- 15.9 Minat Kerja R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan; Tugas Mekanial atau Teknikal; Aktifitas Fisik; Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan; Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik; Memperbaiki mesin atau benda-benda; Bekerja dengan obyek nyata; Dapat dilakukan seorang diri.
- 15.10 Upaya Fisik Berdiri; Berjalan; Duduk; Mengangkat; Membawa; Mendorong; Menarik
- 15.11 Kondisi Fisik Sehat
- 15.12 Fungsi Jabatan O8 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Kegiatan	94	30
2	Kegiatan	94	20
3	Kegiatan	94	20
4	Kegiatan	94	30

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 XIV
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : SEKRETARIS
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK
Eselon III : SEKRETARIAT
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 peraturan perundang-undangan yang untuk mendukung program kerja pimpinan
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan sasaran, program dan kegiatan dinas;
 - Membagi tugas
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi

3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	36	Kegiatan	6,00
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	36	Kegiatan	13,08
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	36	Kegiatan	6,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	12	Laporan	1,00

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 XV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 71 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Eselon III :
 Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan
 DKP mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kelautan dan perikanan.
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan dan penetapan sasaran program urusan bidang kelautan dan perikanan;
 - Menjabarkan rencana strategis Organisasi.
 - Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi.
 - Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi.
 - Menyusun target, output dan indikator indikator untuk masing- masing program kerja yang akan dilakukan.
 - Menyusun/membuat sasaran kinerja pegawai (SKP)
 - Menyusun Indikator Kinerja
 - Membuat Dokumen perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja perubahan (Usulan)
 2. Mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur pendukung di bidang kelautan dan perikanan serta penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;

1) Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berjalan
- 3) Berdiri
- 4) Melihat
- 5) Mendengar

k. Kondisi Fisik : Pria / Wanita

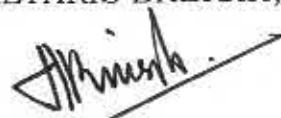
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) O.7 : Melayani
 - 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan Hasil	Waktu yang Dibutuhkan
1	Tersedianya peralatan kebersihan (sesuaikan dengan Actuating)	4	Data	4
2	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan (sesuaikan dengan Actuating)	4	Data	3.3
3	Terawatnya sarana dan prasarana kebersihan (sesuaikan dengan Actuating)	4	Kegiatan	4
4	Terpeliharanya peralatan, sarana dan prasarana kebersihan (sesuaikan dengan Actuating)	5	Kegiatan	5
5	Terlaksananya kegiatan tugas (sesuaikan dengan Actuating)	2	Laporan	2.5

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 XVI
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Dinas Pertanian dan Pangan
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan wajib dan urusan pilihan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pangan dan pertanian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas

Melihat; berbicara, mendengar

15.11 Kondisi Fisik

Pria berbadan sehat

15.12 Fungsi Jabatan

Data :D3: Menghitung Data

Orang :O7: Melayani orang

Benda :B3: menjalankanmesin

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu
1	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor	10	kegiatan	1200
2	Terlaksananya pelayanan dan kebersihan di lingkungan kantor	12	kegiatan	1200

17. Butir Informasi Lain : tidak ada

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEK/DA	
2.	ASISTEN/1	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA DINAS PERHUBUNGAN
FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : Kepala Dinas Perhubungan
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Membantu Walikota dalam unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung program kerja Walikota.

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan sasaran program dan kebijakan teknis administratif di bidang perhubungan berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - Membagi tugas
 - Memberi arahan
 - Menyusun/mengarahkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun Indikator Kinerja
 - Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja

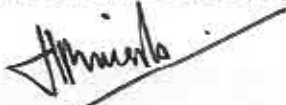
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) O.7 : Melayani
 - 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Telah disiapkannya peralatan	360	Kegiatan	3 Jam
2	Telah disiapkannya kebutuhan yang diperlukan	360	Kegiatan	3 Jam
3	Kebersihan Alat	360	Kegiatan	3 Jam
4	Tersimpankannya dan terawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	360	Kegiatan	3,5 Jam
5	laporan kegiatan	12	Laporan	1,5 Jam

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

URAIAN JABATAN PNS PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi

Lihat Peta Jabatan



5. Ikhtisar Jabatan
Melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang untuk mendukung Visi Misi Kota Pekalongan
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota serta perlindungan

- i. Minat kerja :
- 1) K : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
- 2) Berjalan
- 3) Berdiri
- 4) Melihat
- 5) Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) O.7 : Melayani
- 3) B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan (copas data dari form ABK)

No	HASIL KERJA	JUMLAH	SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya penyiapan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran	3	Data	4
2	Terlaksananya penyiapan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran	1	Kegiatan	4
3	Terlaksananya kebersihan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran	3	Kegiatan	4
4	Terlaksananya perawatan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran	1	Kegiatan	4
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	2	Laporan	1

17. Butir Informasi Lain : -

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No	JABATAN	PARAF
1.	KABAG	
2.	ASIS	
3.	KABAG HUMAS	
4.	KASUBAG	