



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas Pelaksana pada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang uraian tugas Sub Bagian dan Pelaksana;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka pedoman penyusunannya tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
5. 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 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Staf Ahli adalah pejabat eselon II.b yang melaksanakan tugas Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.

10. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja organisasi perangkat daerah berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer dan menduduki Jabatan Fungsional Umum.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Tugas adalah keseluruhan kegiatan/pekerjaan yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam suatu unit kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Uraian tugas pelaksana ditetapkan dalam rangka memperjelas tugas dan fungsi dari pelaksana pada masing-masing unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman penyusunan uraian tugas pelaksana menjadi acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam rangka memberi kejelasan pelaksanaan tugas dan fungsi Pelaksana yang menduduki Jabatan Fungsional Umum.

BAB IV

PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Uraian tugas pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Analisis jabatan terhadap pelaksana menghasilkan nomenklatur Jabatan Fungsional Umum.
- (3) Penamaan Jabatan Fungsional Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pedoman penyusunan uraian tugas pelaksana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 5

Uraian tugas pelaksana pada masing-masing organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Tugas Pelaksana pada setiap unit kerja dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

Pasal 7

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 1 Desember 2011

BUPATI BEKASI

H. SA'DUDDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 39 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 Desember 2011
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
URAIAN TUGAS PELAKSANA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BEKASI

**PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi, tidak terkecuali organisasi publik seperti pemerintah daerah, merupakan wadah kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan dan tata kerjanya, sehingga dapat tercapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuannya suatu organisasi harus memiliki individu-individu dengan kualitas yang sesuai. Ini diwujudkan melalui aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang secara ringkas dapat juga dikatakan sebagai upaya pendayagunaan sumber daya manusia.

Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi antara lain dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, penempatan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karier, pemberian kompensasi, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan kerja, hubungan industrial. Perencanaan dan implementasi fungsi-fungsi ini harus didukung pula oleh analisis jabatan yang baik dan proses penilaian unjuk kerja yang obyektif. Organisasi sangat memerlukan analisis jabatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi, dimana analisis jabatan ini merupakan proses pengumpulan informasi tentang uraian pekerjaan dan persyaratan jabatan dalam melaksanakan pekerjaan, dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara sekaligus pelaksana penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi pembangunan berfungsi sebagai motor penggerak jalannya pemerintahan yang kuat, efektif, efisien dan akuntabel.

Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan bukan hanya yang memiliki keterampilan dan kemampuan profesionalis, melainkan juga diperlukan perubahan sikap mental dan yang memiliki etika dan moral yang tinggi serta dedikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan atau jabatan agar berjalan dengan baik, penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan tertentu perlu diperhatikan. Upaya yang dapat mendukung hal tersebut adalah dengan terlebih dahulu melakukan analisis jabatan dalam organisasi pemerintahan. Dengan analisis jabatan ini akan diperoleh informasi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan suatu jabatan. Informasi ini dapat dijadikan dasar yang kuat bagi pengambil keputusan-keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

Berkaitan dengan dibentuknya susunan organisasi perangkat daerah di Kabupaten Bekasi, maka diperlukan penyusunan uraian tugas pada masing-masing jabatan, utamanya untuk memberikan pedoman kerja bagi setiap pegawai yang menduduki jabatan tertentu. Dengan uraian tugas yang jelas diharapkan akan memberi manfaat bagi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah.

B. Pengertian-pengertian

Beberapa pengertian terkait penyusunan uraian tugas pelaksana antara lain :

1. Unsur

ialah komponen yang paling kecil dari pekerjaan. Misalnya memutar, menggosok, menarik, mengangkat, menekan dan sebagainya.

2. Tugas

ialah sekumpulan dari beberapa UNSUR pekerjaan. Tugas merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah wajar yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja.

3. Kedudukan (posisi)

ialah sekumpulan tugas yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja, yakni seluruh kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan di dalam suatu organisasi atau instansi adalah sama dengan jumlah pegawai atau pekerjanya.

4. Pekerjaan

ialah sekumpulan kedudukan (posisi) yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam kegiatan analisis jabatan, satu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang, atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat.

5. Jabatan (*job*)

satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.

6. Jabatan Fungsional Umum

Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Uraian tugas

Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

C. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum penyusunan uraian tugas pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah adalah :

1. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda No. 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Bekasi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB II

KONSEPSI DASAR

A. Uraian Jabatan (*Job Description*)

Sering dijumpai adanya jabatan yang sama untuk jabatan-jabatan yang mempunyai tugas-tugas yang berbeda. Sebaliknya untuk tugas-tugas yang sama adakalanya diberikan nama jabatan yang berbeda pada organisasi yang berbeda. Kebanyakan organisasi hanya tahu bahwa misalnya mereka mempunyai 5 orang tukang ketik, 20 orang operator dan 8 orang ahli teknik. Namun apa yang sebenarnya dilakukan oleh orang-orang tersebut belum tentu diketahui secara jelas oleh organisasi. Bahkan ironisnya para pemegang jabatan itu sendiri kadangkala tidak tahu atau merasa ragu tentang apa yang seharusnya ia kerjakan.

Untuk mengatasi hal ini yang perlu dilakukan adalah analisa jabatan, yaitu suatu studi yang secara sistematis dan teratur mengumpulkan semua informasi dan fakta yang berhubungan dengan suatu jabatan. Salah satu tujuan analisa jabatan ini adalah menyusun uraian tugas atau uraian jabatan. Uraian jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggungjawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam Uraian Jabatan pada umumnya meliputi :

1. Identifikasi Jabatan, yang berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu organisasi.
2. Ikhtisar Jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas.
3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini adalah merupakan inti dari Uraian Jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat. Untuk itu, bisa dimulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang apa dan mengapa suatu pekerjaan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya.
4. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima. Bagian ini menjelaskan nama-nama jabatan yang ada di atas dan di bawah jabatan ini, dan tingkat pengawasan yang terlibat.

5. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja
6. Mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan.
7. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan. Misalnya panas, dingin, berdebu, ketal, bising dan lain-lain terutama kondisi kerja yang berbahaya
8. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

Informasi yang diperoleh dalam proses analisis jabatan dicatat dalam laporan analisis jabatan untuk kemudian diikhtisarkan dalam uraian jabatan. Secara ideal uraian jabatan menguraikan semua informasi yang diperoleh dalam analisis jabatan. Uraian jabatan (*Job description*) merupakan hasil dari analisis jabatan, dimana titik berat uraian jabatan adalah menguraikan apa yang dilakukan, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan.

B. Uraian Tugas (*Task Description*)

Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja. Uraian tugas pada dasarnya dapat diklasifikasi :

1. Menurut esensi, meliputi :
 - a. Tugas pokok/utama, yaitu tugas utama yang merupakan penjabaran langsung tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Tugas penunjang tugas, yaitu tugas yang fungsinya menunjang terselenggaranya tugas pokok.
 - c. Tugas tambahan, yaitu tugas yang pada dasarnya tidak menjadi tugas jabatan yang bersangkutan.
2. Menurut frekuensi, meliputi :
 - a. Tugas harian, yaitu tugas yang ada tiap hari.
 - b. Tugas periodik, yaitu tugas yang ada pada waktu-waktu tertentu saja, misalnya mingguan, bulanan, atau triwulanan.
 - c. Tugas insidental, yaitu tugas yang ada sekali-kali saja dalam waktu yang tidak tetap.
3. Menurut hubungan tugas, meliputi :
 - a. Tugas siklik, yaitu tugas yang rangkaianannya mempunyai urutan yang tetap.
 - b. Tugas non siklik, yaitu tugas yang tidak mempunyai rangkaian yang tetap.

4. Menurut tingkat jabatan, meliputi :

- a. Tugas manajerial, yaitu tugas yang pelaksanaannya menjabarkan fungsi manajerial.
- b. Tugas non manajerial, yaitu tugas teknis atau tugas operasional yang tidak melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

Klasifikasi tugas di atas menunjukkan adanya perbedaan antara berbagai macam tugas. Akan tetapi, uraian tugas umumnya memiliki sifat :

1. Deskriptif, artinya uraian tugas bersifat menggambarkan atau menguraikan. Maksudnya, uraian tugas harus mampu memberikan gambaran jabatan yang jelas dan memberikan pengertian yang cocok bagi orang yang membacanya. Oleh karena itu, uraian tugas harus jelas dan terinci.
2. Kualitatif, artinya uraian tugas berbentuk naratif atau paparan yang secara lahiriah berujud susunan kata dan kalimat. Karena berujud kata dan kalimat inilah, maka uraian tugas bersifat kualitatif, artinya apa adanya melekat ciri kualitas, yaitu yang dituntut bukan jumlah panjang lebar atau kuantitas dari kata atau kalimatnya, melainkan yang dinilai adalah mutu, tepat, ringkas dan keserasian susunan kata atau kalimatnya.

Karena rincian tugas bersifat ringkas, maka volume kalimatnya juga harus diatur sehingga mencerminkan kalimat sederhana yang mudah dipahami. Penyusunan uraian tugas harus mencerminkan : apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan (*how*), dan mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilakukan (*why*). Untuk itu setiap uraian tugas harus memenuhi kualifikasi :

1. Sistematis, penyusunannya harus memenuhi aturan, bentuk dan syarat tertentu.
2. Jelas, harus mempunyai isi dan maksud yang jelas.
3. Ringkas, penyusunan kata-kata dan kalimatnya ringkas, tidak bertele-tele.
4. Tepat, harus dapat menyajikan uraian yang tepat.
5. Taat asas, uraian tugas harus berisi kata-kata atau kalimat yang isinya satu sama lain serasi dan selaras.
6. Akurat, harus disusun secara teliti, yaitu semua keadaan/kenyataan dan segi-segi jabatan harus diungkapkan secara tepat dan lengkap.

BAB III

TAHAPAN PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PELAKSANA

A. Tahapan Pengumpulan Data

Kegiatan awal dari penyusunan uraian tugas adalah pengumpulan data. Pengumpulan data uraian tugas dapat dilakukan dengan melalui beberapa cara:

a. Metode Observasi dan Wawancara

Metode observasi berarti pelaksana analisis jabatan mengamati secara langsung di tempat bagaimana tugas pekerjaan dilaksanakan dan mencatatnya untuk di olahnya menjadi informasi. Sedangkan dalam metode wawancara petugas analisis mewawancarai langsung pemegang jabatan dengan mengajukan pertanyaan yang di siapkan lebih dulu dan mencatat jawabannya untuk diolah menjadi informasi yang di perlukan

b. Metode Kuesioner (Daftar Pertanyaan)

Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran daftar pertanyaan kepada semua karyawan untuk di isi. Daftar pertanyaan itu bisa bersifat "terbuka" (Open ended) artinya, penjawab harus memberikan jawaban menurut kehendaknya sendiri dengan caranya sendiri, tidak dibatasi. Bila daftar pertanyaan itu bersifat "tertutup" (Closed), maka pertanyaan sudah dibuat sedemikian rupa sehingga penjawab tinggal menjawab ya/tidak, atau benar/salah.

c. Metode Studi Referensi

Metode ini mengandalkan pada pengetahuan dan "ahli", rujukan yang ada dan perbandingan dengan organisasi lain. Metode ini jarang digunakan.

d. Metode Kombinasi.

Metode ini berarti menggunakan beberapa metode di atas sekaligus.

Metode observasi di tempat dapat diadakan untuk jabatan atau posisi yang khusus. Observasi dapat mengungkapkan hal-hal yang tidak dapat diuraikan secara tertulis seperti kondisi kerja, arus kerja, proses, keterampilan yang dibutuhkan dan perajatan yang digunakan.

Metode wawancara dilakukan mengingat tidak semua jabatan dapat dianalisis secara tertulis. Jabatan seperti: jabatan teknis, profesional, kepengawasan dan eksekutif sebaik-nya dikaji melalui wawancara atas pemegang jabatan yang bersangkutan.

Metode daftar pertanyaan pada umumnya kurang berhasil, karena tidak semua karyawan telah mengisi formulir atau dapat membaca dan menulis dengan baik. Setiap kategori karyawan harus diberi kuisisioner tersendiri dengan gaya bahasa khusus guna mencegah kesalahpahaman dalam penafsiran.

Metode studi referensi misalnya dapat dilakukan dengan menganalisis buku catatan harian untuk mendapatkan informasi tentang suatu jabatan atau posisi. Tetapi metode ini agak sulit dilakukan karena tidak semua catatan harian berguna, karena si penulis tidak merumuskan kegiatan yang sebenarnya. Juga masih banyak pekerjaan yang tidak membiasakan diri membuat catatan harian seperti pesuruh atau mekanik.

B. Tahap Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data selesai, selanjutnya dilakukan pengolahan data yaitu:

1. Menentukan perilaku/kegiatan pokok dari masing-masing jabatan.
2. Analisa hasil interview dan kuisioner yang telah diisi.
3. Analisa persyaratan jabatan.
4. Verifikasi data.

C. Tahap Penyusunan Uraian Tugas

Tahap akhir setelah pengolahan data adalah penyusunan uraian tugas masing-masing jabatan. Beberapa hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan uraian tugas pelaksana yang duduk dalam Jabatan Fungsional Umum adalah :

1. Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 12 (duabelas) tugas. Jika dalam unit kerja terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau lebih dari 12 (duabelas). Namun harus diperhatikan bahwa jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang pegawai.
2. Tugas yang satu dengan tugas yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
3. Tugas untuk satu jabatan tertentu harus menyerap waktu kerja penuh atau layak. Maksudnya adalah jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja minimal dapat diduduki oleh 1 (satu) orang pegawai.
4. Formula uraian tugas pelaksana menggunakan kalimat aktif, dengan penggunaan kata-kata tugas teknis yang bersifat non manajerial. Adapun contoh kata-kata tugas teknis non manajerial yang dapat digunakan dalam merumuskan tugas pelaksana antara lain :
 - Mengajar
 - Membuat
 - Memindahkan
 - Menyusun
 - Memasang
 - Mengemudikan

- Menghitung
- Menyalin
- Mengetik
- Menarik
- Melayani
- Menganalisis
- Mengolah
- Menabulasikan
- Menyortir
- Menyimpan
- Mengagenda
- Memasukkan
- Mencatat
- Mengeluarkan
- Mengumpulkan
- Menghimpun
- Menggandakan
- Membubuhkan
- Mengompilasikan
- Menggolongkan
- Memasang
- Mewawancarai
- Menegur
- Menyarankan
- Mengantarkan
- Menyampaikan
- Membersihkan
- Memeriksa, dll

D. Tahap Penetapan

Hasil penyusunan uraian tugas di atas terakhir dirumuskan dan ditetapkan dalam bentuk rancangan Peraturan Bupati.

BAB IV

PENUTUP

Demikian pedoman penyusunan uraian tugas pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ini yang dimaksudkan untuk memberikan kejelasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pelaksana yang telah ditempatkan dan mengisi formasi jabatan pada unit-unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah, dan mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Dengan demikian pedoman penyusunan uraian tugas pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk peningkatan kinerja dan tatalaksana organisasi, maka harus didukung oleh seluruh unit kerja untuk melaksanakannya secara konsisten.

f. BUPATI BEKASI .

K. H. SA'DUDDIN