



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN URAIAN JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Uraian Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
4. 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, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
5. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
6. 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.
7. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan.
8. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggungjawab jabatan serta persyaratan jabatan.
9. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien.
10. Analisis Jabatan adalah proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan.

Pasal 2

- (1) Pedoman uraian jabatan dimaksudkan:
 - a. untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam melakukan penyusunan uraian jabatan; dan
 - b. sebagai dasar dalam menentukan kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas.

- (2) Penyusunan Pedoman Uraian Jabatan bertujuan untuk:
- a. membantu dan memudahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun uraian jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan; dan
 - b. membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan penataan kepegawaian dan memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Uraian Jabatan adalah untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB II KONSEP DASAR

Pasal 4

Uraian Jabatan merupakan gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan yang meliputi:

- a. rincian tugas;
- b. hasil kerja,
- c. bahan kerja,
- d. peralatan kerja,
- e. tanggung jawab,
- f. wewenang,
- g. korelasi jabatan,
- h. kondisi lingkungan kerja,
- i. upaya fisik;
- j. kemungkinan resiko bahaya, dan
- k. persyaratan jabatan.

Pasal 5

Pedoman Uraian Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dalam menyusun uraian jabatan.

Pasal 6

Pedoman Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyusun uraian jabatan dalam rangka melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Penyusunan Uraian Jabatan merupakan bagian dari Analisis Jabatan.

Pasal 8

Aspek pokok yang dianalisis dalam penyusunan uraian jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada di setiap unit kerja.

Pasal 9

- (1) Penyusunan uraian jabatan memerlukan berbagai macam data.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki data utama berupa pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh setiap pegawai.

Pasal 10

Sumber data adalah:

- a. para Pimpinan unit kerja;
- b. para pegawai;
- c. surat-surat keputusan tentang organisasi;
- d. laporan pelaksanaan pekerjaan;
- e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

Pasal 11

Materi pokok penyusunan uraian jabatan yang disampaikan dalam bimbingan teknis dan pelatihan penyusunan uraian jabatan meliputi:

- a. pengantar analisis jabatan;
- b. dasar-dasar analisis jabatan;
- c. uraian tugas jabatan;
- d. fungsi pekerja jabatan;
- e. kondisi lingkungan kerja;
- f. syarat jabatan;
- g. metode pengumpulan data jabatan;
- h. teknik perumusan jabatan; dan/atau
- i. metode penyusunan informasi jabatan komprehensif.

Pasal 12

Hasil penyusunan uraian jabatan berupa:

- a. rumusan jabatan untuk setiap unit kerja, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- b. uraian jabatan baik jabatan struktural dan jabatan fungsional; dan
- c. peta jabatan yang berupa bentangan seluruh jabatan baik jabatan struktural dan jabatan fungsional, sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada dalam unit organisasi atau dalam instansi.

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 13

Tahapan dalam kegiatan penyusunan uraian jabatan:

- a. Persiapan
 1. pembentukan tim penyusun; dan
 2. pemberitahuan kepada Pimpinan unit;
- b. Pelaksanaan Lapangan
 1. pengumpulan data;
 2. pengolahan data;
 3. verifikasi; dan
 4. penyempurnaan hasil olahan;
- c. Penetapan Hasil
 1. presentasi hasil; dan
 2. pengesahan hasil.

BAB IV FORMAT HASIL

Pasal 14

Format hasil kegiatan penyusunan uraian jabatan:

- a. rumusan nomenklatur jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan nama jabatan;
- b. peta jabatan merupakan bentangan seluruh jabatan di seluruh unit kerja;
- c. uraian jabatan adalah uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan; dan/atau
- d. rekomendasi adalah paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi, dan/atau tata laksana.

BAB V
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

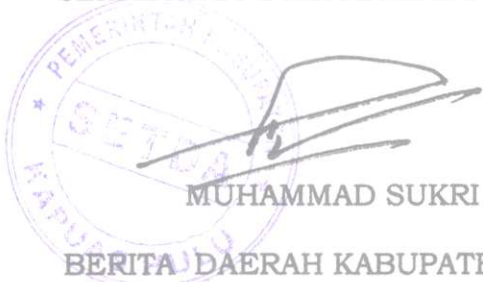
Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 3 Desember 2015

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,



MARIUS MARCELLUS TJ.

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 9 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2015
NOMOR 37



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2015

DAFTAR NAMA PEMEGANG JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :
2. ESELON :

NOMOR	NAMA JABATAN	NAMA PEMEGANG JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

4. RUMUSAN TUGAS

5. URAIAN TUGAS

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.
- j.
- k.
- l.

6. BAHAN KERJA

7. PERANGKAT KERJA

8. HASIL KERJA

--

9. TANGGUNG JAWAB

--

10. WEWENANG

--

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

a.

12. KORELASI JABATAN

--

13. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:
b.	Pendidikan	
	a. Tingkat Pendidikan	:
	b. Jurusan	
	♦ Diutamakan	:
	♦ Alternatif	:
c.	Kursus/Pelatihan	
	♦ Kepemimpinan	:
	♦ Teknis Fungsional	:
d.	Pengalaman Kerja	:
	a.	
e.	Upaya Fisik	
	• Duduk	:
	• Berjalan	:
	• Mencatat	:
	• Melihat	:
	• Mendengar	:

14. KONDISI LINGKUNGAN

a.	Tempat Kerja	:
b.	Suhu	:
c.	Udara	:
d.	Luas Ruangan	:
e.	Penerangan	:
f.	Suasana ruangan	:

15. RESIKO BAHAYA

--

16. BUTIR INFORMASI LAIN

--

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR ISIAN URAIAN JABATAN

1. Nomor Kode Jabatan : Diisi oleh Analisis Jabatan
2. Nama Jabatan : Diisi dengan nama jabatan Struktural atau jabatan Non Struktural/Fungsional yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tercantum dalam Surat Keputusan dan tulis eselonnya.
3. Nama Pemegang Jabatan : Tulis nama lengkap dan nomor register / NIP.
4. Unit Kerja : Nama unit kerja eselon atasan dimana pemegang jabatan tersebut berada.
5. Rumusan Tugas : Uraian yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat.
6. Rincian Tugas Pekerja : Diisi dengan rincian tugas-tugas Saudara sehingga tercermin objeknya/apa yang Saudara kerjakan (*What*), bagaimana mengerjakannya (*How*), dan tujuan perkerjaan (*Why*).
7. Tugas yang belum dapat dilaksanakan : Diisi dengan rincian tugas yang semestinya, termasuk tugas dalam jabatan Saudara tetapi belum dapat dilaksanakan.
8. Tugas Tambahan : Diisi dengan rincian tugas-tugas dengan semestinya tidak termasuk tugas jabatan Saudara akan tetapi harus Saudara laksanakan karena ada kaitan dengan jabatan Saudara. Uraian tugasnya tidak harus mengandung aspek WHW.
9. Bahan Kerja : Diisi dengan bahan-bahan kerja yang digunakan dalam menjalankan tugas.
10. Peralatan Kerja : Diisi dengan alat kerja yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
11. Hasil Kerja : Segala sesuatu yang dicapai sebagai akibat dari proses pengelolaan bahan dengan alat-alat tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan tujuan organisasi. Hasil tersebut dapat berupa benda maupun jasa.

12. **Prosedur Kerja** : Suatu ketentuan yang mengatur cara-cara melaksanakan sesuatu pekerjaan. Prosedur kerja dapat terdiri dari Pedoman Kerja, Tata cara kerja/manual.
13. **Tanggung Jawab** : Rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemegang jabatan beserta segi-siginya.
Wujud objek tanggungjawab meliputi :
1. Bahan Kerja
 2. Perangkat Kerja
 3. Hasil Kerja
 4. Orang
 5. Proses, metode dan teknik
 6. Hubungan Kerja
 1. Kerahasiaan /konfidensial
 2. Pelaksanaan kerja
- Segi-segi tanggung jawab seperti :
1. Kualitas
 2. Kuantitas
 3. Keselamatan
 4. Kelancaran
 5. Ketepatan
 6. Keserasian
14. **Wewenang** : Hak kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindak tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
Wewenang dibedakan menjadi 2 kategori yakni :
1. **Wewenang formal**
Wewenang ini mempunyai cirri bersifat mutlak, tidak bias diganggu gugat dan dilindungi oleh peraturan perundangan.
 2. **Wewenang Informal**
Wewenang ini mempunyai cirri bersifat tidak mutlak, dan biasanya tidak dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

15. Hubungan Kerja :
- a. Pengawasan Atasan : Pengawasan yang bias berupa bimbingan, petunjuk, pengarahan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih pejabat atasan terhadap pemegang jabatan yang bersangkutan.
 - b. Mengawasi Bawahan : Kewajiban mengawasi yang berupa bimbingan, petunjuk, pengarahan dari pemegang jabatan yang bersangkutan terhadap petugas-petugas yang secara hierarhi berada di bawahnya.
 - c. Kerjasama : Hubungan kerja yang perlu dilakukan dengan pejabat lain secara horizontal atau diagonal dalam rangka pelaksanaan tugas jabatan yang bersangkutan.
16. Sifat Jabatan :
- a. Jam Kerja : Bilamana dan dalam keadaan bagaimana jabatan itu harus dikerjakan.
 Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam jam kerja biasa, misalnya :
 Hari Senin s/d Kamis
 Jam 08.00 s/d 16.00
 Jumat 08.00 s/d 11.30
 Sabtu 08.00 s/d 14.00
 Ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama 24 jam. Selain itu ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
 - b. Keadaan Tempat Kerja : Keadaan lingkungan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugasnya.
17. Syarat Jabatan :
- a. Pendidikan : Diisi dengan nama jenis pendidikan formal yang pernah diikuti.
 - b. Latihan / Kursus : Diisi dengan nama jenis latihan kursus yang dimiliki.
 - c. Pengalaman Kerja : Diisi dengan nama tempat pemegang jabatan bekerja sebelum duduk/menduduki jabatan ini, sebutkan bidangnya serta tahun bulan.

- d. Bakat : Kemampuan alamiah yang sebaiknya dimiliki oleh seseorang untuk dapat menjalankan sesuatu jabatan dengan sebaik-baiknya. Diisi sesuai dengan keadaan pemegang jabatan yang terbagi dalam :
1. G = Intelegensia
 2. V = Bakat Verbal
 3. N = Bakat Numerik
 4. S = Bakat Pandang Ruang
 5. P = Penyerapan bentuk
 6. Q = Bakat ketelitian
 7. K = Koordinator Motor
 8. F = Kecekatan Jari
 9. M = Kecelakaan Tangan dan Kaki
 10. C = Bakat Membedakan Warna
- e. Kemampuan Khusus : Diisi dengan kesanggupan pemegang jabatan sehubungan keadaan dan lingkungan kerja yang bersangkutan.
- f. Jenis Kelamin : Diisi dengan jenis kelamin pemegang jabatan.
- g. Umur : Diisi dengan umur pemegang jabatan.
- h. Syarat Kondisi Fisik : Suatu keadaan yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan sebaik-baiknya.
- i. Pangkat/Golongan : Diisi dengan pangkat/golongan pemegang jabatan.
18. Lain-lain : Informasi lain yang diperlukan pemegang jabatan, diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu untuk dicantumkan.

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,


MARIUS MARCELLUS TJ.