



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 54/SK-BUP/HK/2021

TENTANG

STANDAR RUMPUN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa standar rumpun dan uraian tugas jabatan pelaksana sangat di butuhkan sebagai pedoman dan acuan dalam Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Indikator Kinerja Individu di seluruh Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 5676);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Memperhatikan : 1. Notulen dan Berita Acara Rapat Pembahasan hari Senin, 28 Desember 2020 dengan Tim Evaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

2. Telaahan Staf tanggal 15 Januari 2021, perihal Permohonan Persetujuan Penetapan Keputusan Bupati tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dipedomani bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- KETIGA** : Standar Rumpun Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana wajib digunakan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dalam memverifikasi kesesuaian Nomenklatur Rumpun Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di setiap Perangkat Daerah;
- KEEMPAT** : Jabatan yang belum termasuk dalam Standar Nomenklatur Rumpun Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang ditetapkan dalam keputusan ini, maka dapat disetarakan dengan Rumpun jabatan yang sejenis dalam keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

EDI DAMANSYAH

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
2. Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
3. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
4. Kepala BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
5. Kepala BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 34/SK-BUP/HK/2021 TANGGAL 1 FEBRUARI 2021
TENTANG STANDAR RUMPUN DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PELAKSANA.

NOMENKLATUR RUMPUN JABATAN PELAKSANA

A. Sekretariat :

1. Analis (Optional Tergantung Beban Kerja/Target);
2. Penyusun;
3. Pengelola;
4. Pengolah;
5. Pranata;
6. Penata;
7. Verifikator;
8. Bendahara;
9. Jurnalis;
10. Pengadministrasi;
11. Pengemudi; dan
12. Pramু.

B. Bidang :

1. Analis;
2. Penyusun;
3. Pengelola;
4. Pengolah;
5. Pengadministrasi;
6. Pranata; dan
7. Penata.

C. Uraian Tugas Jabatan Pelaksana :

1. Analis :

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Penyusun :

- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- 4) Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 5) Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- 6) Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Pengelola :

- 1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 2) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Pengolah :

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- 3) Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- 6) Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Pranata :

- 1) Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- 2) Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- 3) Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- 4) Mengevaluasi hasil kerja;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. Penata :

- 1) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- 2) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 3) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Verifikator :

- 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

8. Bendahara :

- 1) Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;

- 3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- 4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- 7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9. Jurnalis :

- 1) Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- 2) Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka menyiapkan bahan pemberitaan;
- 3) Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. Pengadministrasi :

- 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Pengemudi :

- 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- 2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- 3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

- 5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

12. Pramu :

- 1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 2) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- 4) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



EDI DAMANSYAH