



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

INFORMASI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa hasil Analisis Jabatan menginformasikan tentang data-data jabatan dan sebagai instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
 - b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Informasi Jabatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin;
- 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 Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

Kasubag. Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian / Lembaga Dan Pemerintah Daerah;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG INFORMASI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.

Wabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
6. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan uraian jabatan (job discription).
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara / daerah.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2



Informasi jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan, penyempurnaan dan penataan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, dan Ketatalaksanaan bagi terselenggaranya tugas umum pemerintahan.

BAB III

PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 3

- (1) Penyusunan informasi jabatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan daerah.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- (2) Informasi jabatan dimaksud pada pasal (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional ditetapkan oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 12 Desember 2017

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA



Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 12 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLII KURSANI

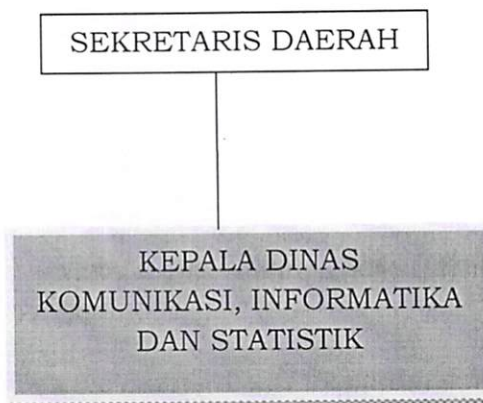
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 55

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 55 TAHUN 2017
TENTANG
INFORMASI JABATAN DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KOTA BANJARMASIN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
ESELON I : -
ESELON II : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Dinas dalam merumuskan, menetapkan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik serta membina, mengatur, mengkoordinasikan penyusunan program dan perencanaan dinas di kegiatan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government dan kegiatan Statistik dan Persandian serta di bidang kesekretariatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merumuskan Program Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan RPJM dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
Tahapan :

- 6.1.1. Mempelajari Peraturan, petunjuk teknis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Strategis, visi dan misi serta program Walikota dan laporan pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;

- 6.1.2. Menelaah rumusan program kerja Dinas.

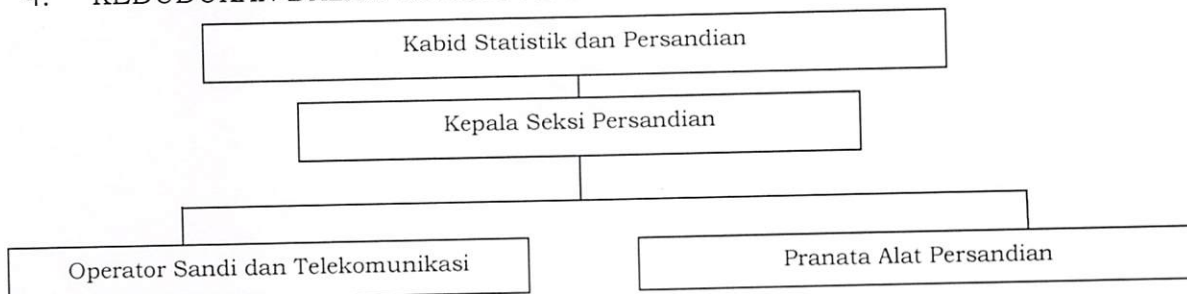
- 6.1.3. Membahas rumusan program kerja Dinas.

- 6.1.4. Mengkonsultasikan rumusan program kerja Dinas kepada pimpinan/ pihak terkait.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA ALAT PERSANDIAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI :
ESELON I : -
ESELON II : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
ESELON III : BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
ESELON IV : SEKSI PERSANDIAN

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

- 6.1. Menyiapkan peralatan persandian yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
Tahapan :
 - 6.1.1. Membersihkan peralatan yang biasa digunakan dalam tugas
 - 6.1.2. Menghitung jumlah dan kelengkapan dari peralatan yang ada
- 6.2. Mengolah bahan persandian menjadi materi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 6.2.1. Menyiapkan bahan persandian.
 - 6.2.2. Mencatat hal-hal terkait persandian.
- 6.3. Melaksanakan pelayanan persandian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 6.3.1. Menyiapkan bahan.
 - 6.3.2. Memberikan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelolaan persandian.

- 6.4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 6.4.1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas.
 - 6.4.2. Menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - 6.4.3. Merumuskan permasalahan
 - 6.4.4. Menyampaikan hasil perumusan masalah kepada atasan untuk perbaikan pelaksanaan tugas
- 6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
Tahapan :
- 6.5.1. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - 6.5.2. Mengkonsultasikan hambatan/kendala yang di hadapi.
 - 6.5.3. Meminta solusi/pendapat sebagai bahan evaluasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan, data dan peralatan persandian	Penyiapan peralatan persandian
2.	Bahan, data dan peralatan persandian	Pengolahan bahan persandian
3.	Bahan, data dan peralatan persandian	Pelayanan persandian
4.	Hasil evaluasi	Pengevaluasian
5.	Laporan	Pelaporan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan/ juklak/ juknis	Menyiapkan peralatan persandian
2.	Peraturan/ juklak/ juknis	Mengolah bahan persandian
3.	Peraturan/ juklak/ juknis	Melaksanakan pelayanan persandian
4.	Juknis	Mengevaluasi
5.	Juknis	Melaporkan

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Peralatan yang telah disiapkan	Laporan
2.	Terolahnya materi persandian	Kegiatan/ laporan
3.	Terlaksananya pelayanan persandian	Kegiatan/ laporan
4.	Laporan evaluasi	Laporan
5.	Pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur
- 10.2. Kebenaran laporan;
- 10.3. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- 11.1. Melakukan tindakan sesuai prosedur dan arahan.
- 11.2. Melaporkan pelaksanaan tugas
- 11.3. Melaksanakan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Bidang Statistik dan Persandian	Petunjuk kerja, arahan, perintah pelaksanaan tugas, laporan & hasil kerja
2.	Kepala Seksi	Seksi Persandian	Petunjuk kerja, arahan, perintah pelaksanaan tugas, laporan & hasil kerja
3.	Pelaksana & JFT	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pelaksanaan tugas, kerjasama data & informasi
4.	Pihak lain	-	Koordinasi, kerjasama data & informasi, pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan terbuka
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	-
5.	Letak	Ditempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	-

9.	Getaran	-
----	---------	---

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Cidera fisik	Melaksanakan tindakan pengamanan dan penjagaan

15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/
Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2. Teknis : Pelatihan dasar dan teknis fungsional
- d. Pengalaman Kerja : ---
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan terkait Persandian
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dan perlatan persandian
- g. Bakat Kerja :
 - 1. Q = Bakat Ketelitian
 - 2. K = Koordinasi Motorik
 - 3. M = Kecekatan Tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1. 1b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 4b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- j. Upaya FisiK :
 - 1. Berdiri
 - 2. Duduk
 - 3. Melihat
 - 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
 - 2. Umur : -
 - 3. Tinggi Badan : -
 - 4. Berat Badan : -
 - 5. Postur Badan : -
 - 6. Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. O8 = Menerima Instruksi
 - 2. B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Laporan	200	5
2.	Kegiatan, Laporan	120	60
3.	Kegiatan, Laporan	120	60
4.	Laporan evaluasi	12	60
5.	Pelaksanaan tugas	12	300

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Mengetahui Atasan Langsung

Banjarmasin, Desember 2017
Yang membuat

(Masrifani, SH)

NIP. 19750831 200312 1 006

Tim Penyusun

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor : 188.45/925/KUM

Banjarmasin, 29 Desember 2017

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin
Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin
Tentang : INFORMASI JABATAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN
Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bagian Organisasi Setda kota
Banjarmasin
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

KEPALA BAGIAN HUKUM, 4


DR. H. LUKMAN FADLUN, SH. MH
Pembina
NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA
<i>55</i> <i>12/12/17</i> <i>18/12/17</i> <i>Belachen Pte -</i> <i>Trijns. /02</i> <i>10/18.</i>	<i>mohon persetujuan</i> <i>12/11</i>	<i>PP</i> <i>5/11-18</i>