



# WALIKOTA BANJARMASIN

## PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

### PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

INFORMASI JABATAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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);

Kasubbag. Perundangan	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;

Kasubbag. 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala S&PD
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. HAMLİ KURSANI

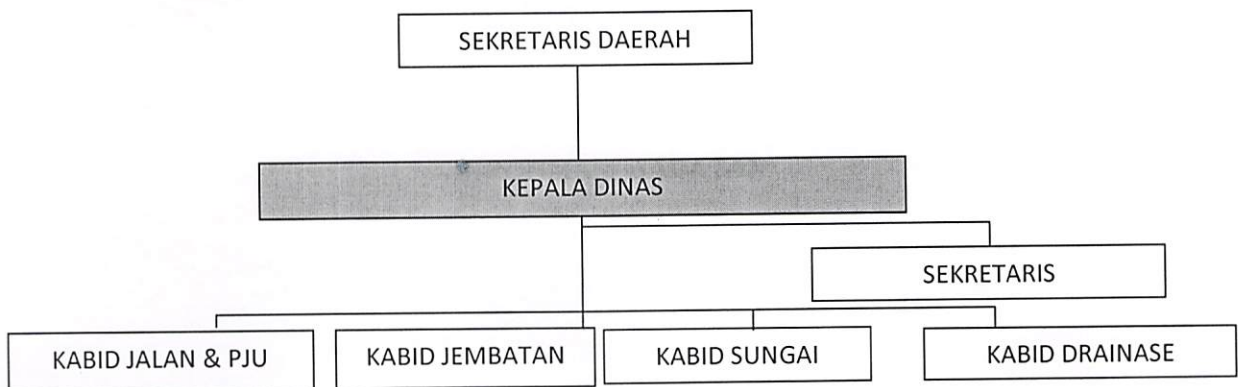
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 53

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	SP	ji

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 53 TAHUN 2017  
TENTANG  
INFORMASI JABATAN DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA  
BANJARMASIN

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
ESELON I : -  
ESELON II : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

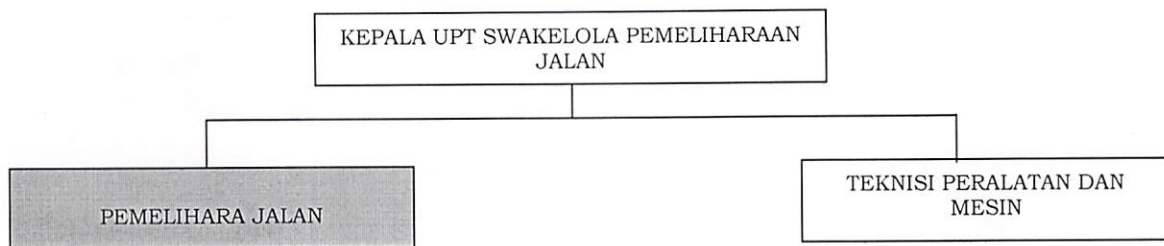
6. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

6.1. Merumuskan Program Kerja Dinas PUPR berdasarkan RPJM, program kerja tahun lalu, peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman kerja;

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PEMELIHARA JALAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI :  
ESELON I :  
ESELON II : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
ESELON III : -  
ESELON IV : UPT SWAKELOLA PEMELIHARAAN JALAN

### 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



### 5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut .

### 6. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

- 6.1. Menerima dan memeriksa data jalan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;  
Tahapan :
  - 6.1.1. menerima data jalan pemeliharaan dan pembangunan jalan.
  - 6.1.2. mencatat data jalan mengenai pemeliharaan dan pembangunan jalan ke agenda kerja.
  - 6.1.3. memeriksa data jalan mengenai pemeliharaan dan pembangunan jalan untuk proses selanjutnya.
- 6.2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait jalan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;  
Tahapan :
  - 6.2.1. mengelompokkan dan memilah-milah jalan yang akan dilakukan pemeliharaan dan pembangunan jalan.
  - 6.2.2. membuat data jalan sesuai dengan klasifikasi pemeliharaan dan pembangunan jalan.
- 6.3. Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;  
Tahapan :
  - 6.3.1. meneliti data jalan pemeliharaan dan pembangunan jalan.
  - 6.3.2. mencatat poin-poin penting jalan yang akan dilakukan pemeliharaan dan pembangunan jalan.
- 6.4. Mencatat jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;  
Tahapan :
  - 6.4.1. mengusulkan skala prioritas dan sasaran jalan.
  - 6.4.2. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan jalan.
  - 6.4.3. mengkonsultasikan skala prioritas, sasaran dan jadwal pengawasan jalan dengan atasan.

- 6.5. Mengevaluasi dan mengkaji ulang sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;  
Tahapan :
- 6.5.1. melakukan pengawasan terhadap jalan
  - 6.5.2. menilai jalan sesuai dengan standar dan kriteria.
  - 6.5.3. mencatat hasil pengawasan pelaksanaan kerja.
- 6.6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan  
Tahapan :
- 6.6.1. menyusun laporan hasil pengawasan jalan
  - 6.6.2. menyampaikan laporan hasil pengawasan jalan kepada atasan.

#### 7. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data obyek kerja	Pemeriksaan jalan
2	Data obyek kerja	Penentuan karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait objek
3	Data obyek kerja	Pelaksanaan pemeliharaan jalan
4	Data obyek kerja	Pencatatan jalan
5	Obyek kerja	Pengevaluasian
6	Laporan	Pelaporan

#### 8. PERANGKAT / ALAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan/ juklak/ juknis	Memeriksa jalan
2	Peraturan/ juklak/ juknis	Menentukan karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait objek
3	Peraturan/ juklak/ juknis	Melaksanakan pemeliharaan jalan
4	Peraturan/ juklak/ juknis	Mencatat jalan
5	Peraturan/ juklak/ juknis	Mengevaluasi
6	Peraturan/ juklak/ juknis	Melaporkan pelaksanaan tugas

#### 9. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Hasil pemeriksaan	Kegiatan, dokumen
2	Data karakteristik, spesifikasi	Kegiatan, dokumen
3	Terlaksananya pemeliharaan jalan	Kegiatan, dokumen
4	Data kerusakan	Kegiatan, dokumen
5	Hasil evaluasi	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Keakuratan data yang diinventarisir;



- 10.2. Kesesuaian klasifikasi data;
- 10.3. Kebenaran data obyek kerja;
- 10.4. Ketepatan identifikasi data;
- 10.5. Kebenaran hasil pengawasan;
- 10.6. Kebenaran hasil evaluasi;
- 10.7. Kebenaran laporan pengawasan;
- 10.8. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- 11.1. Meminta data yang dinventarisir;
- 11.2. Menggunakan alat-alat objek kerja;
- 11.3. Menentukan identifikasi data;
- 11.4. Mengawasi hasil pekerjaan dilapangan;
- 11.5. Menilai/melaporkan pekerjaan dilapangan kepada atasan;;
- 11.6. Melaksanakan tugas.

12. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas PUPR	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan
2	Sekretaris	Dinas PUPR	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan koordinasi
3	Kabid Jalan & PJU	Dinas PUPR	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan koordinasi
4	Kepala UPT Swakelola Pemeliharaan Jalan	Dinas PUPR	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5	Pelaksana & JFT	Dinas PUPR	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruang terbuka dan tertutup
2	Suhu	Sesuai dengan perubahan cuaca
3	Udara	Kering, panas, dingin
4	Keadaan ruang	-
5	Letak	Sesuai tempat
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Berdebu, bising, panas, hujan
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ada	- Kecelakaan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi

pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Kursus Diklat
  - 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : Diklat terkait pelaksanaan tugas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui tentang teknik jalan
- f. Keterampilan Kerja : Teliti dalam menyeleksi permasalahan jalan
- g. Bakat Kerja :
  - 1. G = Intelegensi
  - 2. Q = Ketelitian
  - 3. S = Pandang ruang
  - 4. C = Kemampuan membedakan warna
  - 5. V = Bakat Verbal
- h. Temperamen Kerja :
  - 1. M = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
  - 2. R = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
  - 3. P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instuksi
- i. Minat Kerja :
  - 1. 1a = Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek-obyek
  - 2. 2b = Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
  - 3. 3a = Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
  - 4. 4b = Kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- j. Upaya Fisik :
  - 1. Berdiri
  - 2. Duduk
  - 3. Melihat
  - 4. Berjalan
  - 5. Berlutut
  - 6. Membungkuk
  - 7. Memegang
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis kelamin
  - 2. Umur
  - 3. Tinggi badan
  - 4. Berat badan
  - 5. Postur badan
  - 6. Penampilan
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D5 = Membandingkan / mencocokkan
  - 2. O8 = Menerima instruksi
  - 3. B4 = Mengerjakan dengan perkakas
  - 4. O1 = Berunding

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Kegiatan, Dokumen	48	300
2	Kegiatan, Dokumen	48	300

3	Kegiatan, Dokumen	48	600
4	Kegiatan, Dokumen	48	600
5	Laporan	12	120
6	Laporan	12	120





17. BUTIR INFORMASI LAIN

Mengetahui Atasan Langsung

Banjarmasin, Desember 2017  
Yang membuat

(.....)  
NIP. ....

**Tim Penyusun**


 WALIKOTA BANJARMASIN,   
  

 H. IBNU SINA