



# WALIKOTA BANJARMASIN

## PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

### PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

INFORMASI JABATAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN 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. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
9		

(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

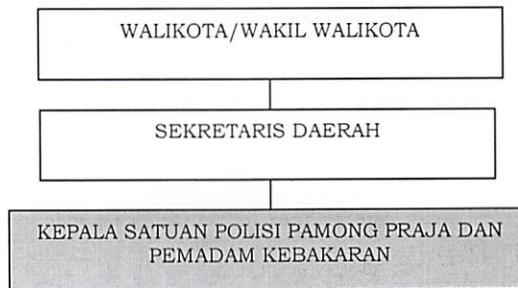
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 52

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG  
INFORMASI JABATAN SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA DAN PEMADAM  
KEBAKARAN KOTA BANJARMASIN

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI :  
ESELON I : -  
ESELON II : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Satuan dalam melaksanakan penegakkan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pembinaan dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

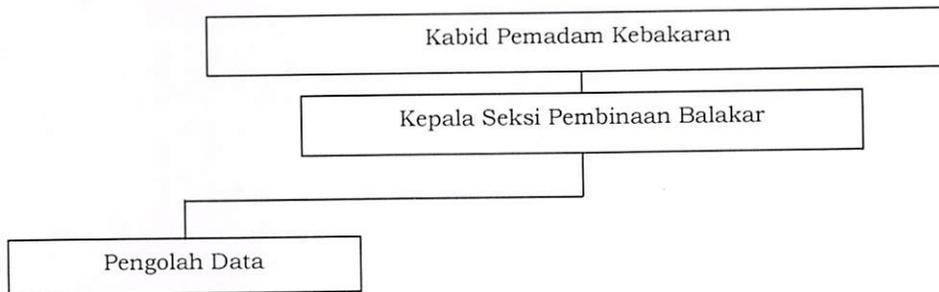
- 6.1. Menetapkan bahan kebijakan di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 6.1.1. Mempelajari dan menelaah Peraturan, petunjuk teknis, Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah, Rencana Strategis, dan laporan pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
- 6.1.2. Mengonsep bahan kebijakan

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI :  
ESELON I : -  
ESELON II : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM  
KEBAKARAN  
ESELON III : BIDANG PEMADAM KEBAKARAN  
ESELON IV : SEKSI PEMBINAAN BALAKAR
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



### 5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan dibidang data.

### 6. RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

- 6.1. Menerima dan mengumpulkan data dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.  
Tahapan :
  - 6.1.1. Menerima data
  - 6.1.2. Mengumpulkan data
- 6.2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran data.  
Tahapan :
  - 6.2.1. Memeriksa/ meneliti data
  - 6.2.2. Mengidentifikasi permasalahan terkait data sebagai bahan evaluasi
- 6.3. Menginput data agar data dapat diolah sesuai dengan kebutuhan  
Tahapan :
  - 6.3.1. Mengumpulkan data
  - 6.3.2. Mengetik / menginput data sesuai kebutuhan
- 6.4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut  
Tahapan :

- 6.4.1. Mengolah data sesuai kebutuhan
  - 6.4.2. Mengoreksi dan memperbaiki hasil olahan apabila diperlukan
  - 6.4.3. Menyampaikan data olahan kepada atasan
  - 6.4.4. Menyajikan data
- 6.5. Menyimpan dan mengelompokkan data berdasarkan kebutuhan untuk memudahkan pencarian data  
Tahapan :
- 6.5.1. Mengumpulkan data
  - 6.5.2. Menyimpan data
  - 6.5.3. Mengelompokkan data
- 6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan :
- 6.6.1. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - 6.6.2. Mengkonsultasikan hambatan/kendala yang di hadapi
  - 6.6.3. Meminta solusi/pendapat sebagai bahan evaluasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan dan data terkait pembinaan BALAKAR	Penerimaan dan pengumpulan data
2.	Bahan dan data terkait pembinaan BALAKAR	Pemeriksaan data
3.	Bahan dan data terkait pembinaan BALAKAR	Penginputan data
4.	Bahan dan data terkait pembinaan BALAKAR	Pengolahan dan Penyajian data
5.	Bahan dan data terkait pembinaan BALAKAR	Penyimpanan dan Pengelompokkan data
6.	Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT/ALAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan / juklak / juknis / pedoman terkait pembinaan BALAKAR	Menerima dan mengumpulkan data

2.	Peraturan / juklak / juknis / pedoman terkait pembinaan BALAKAR	Memeriksa data
3.	Peraturan / juklak / juknis / pedoman terkait pembinaan BALAKAR	Menginput data
4.	Peraturan / juklak / juknis / pedoman terkait pembinaan BALAKAR	Mengolah dan menyajikan data
5.	Peraturan / juklak / juknis / pedoman terkait pembinaan BALAKAR	Menyimpan dan mengelompokkan data
6.	Petunjuk teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data	Dokumen/ file
2.	Data yang sudah diperiksa	Dokumen/ file
3.	Data yang sudah diinput	File
4.	Data	Dokumen/ file
5.	Data yang sudah disimpan dan dikelompokkan	Dokumen/ file
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kebenaran bahan, data dan informasi
- 10.2. Kesesuaian hasil kerja
- 10.3. Kualitas hasil kerja
- 10.4. Kelayakan hasil kerja
- 10.5. Kebenaran laporan
- 10.6. Kelancaran pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 11.1. Menyesuaikan hasil kerja
- 11.2. Memastikan kebenaran bahan, data dan informasi
- 11.3. Memastikan kualitas hasil kerja
- 11.4. Melaporkan pelaksanaan tugas
- 11.5. Melaksanakan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Bidang Damkar	Petunjuk kerja, arahan, perintah pelaksanaan tugas, laporan & hasil

			kerja
2.	Kepala Seksi	Seksi Pembinaan Balakar	Petunjuk kerja, arahan, perintah pelaksanaan tugas, laporan & hasil kerja
3.	Jabatan Fungsional	Seksi Pembinaan Balakar	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 tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : DIII (Manajemen Informatika/ Teknik Informatika/ Adm. Perkantoran/ Manajemen) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan
  2. Teknis : Kursus / Diklat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalaman Kerja : ---
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan berkenaan dengan bidang tugas
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  1. G = Intelegensi

2. M = Kecekatan Tangan
  3. Q = Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. R = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
  2. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- i. Minat Kerja :
1. 1b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  2. 3b = Kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- j. Upaya FisiK :
1. Duduk
  2. Melihat
  3. Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  2. Umur : -
  3. Tinggi Badan : -
  4. Berat Badan : -
  5. Postur Badan : -
  6. Penampilan : -
1. Fungsi Pekerjaan :
1. D3 = Menyusun
  2. O8 = Menerima Instruksi
  3. B7 = memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Data	192	30
2.	Data yang sudah diperiksa	192	30
3.	Data yang sudah diinput	192	90
4.	Data	192	180
5.	Data yang sudah disimpan dan dikelompokkan	192	20
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	15

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Mengetahui Atasan Langsung

Banjarmasin, Desember 2017  
Yang membuat

(Zuliansyah)  
NIP.19620717 198403 1 018

Tim Penyusun

A.  
H.  
WALIKOTA BANJARMASIN,   
H. IBNU SINA