

PERATURAN WALIKOTA  
BANJARBARU

NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA  
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA  
BANJARBARU  
TAHUN 2017 NOMOR 22

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSIKALIMANTASELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU  
NOMOR 22 TAHUN2017

TENTANG

RINCIANTUGASPELAKSANAADA  
DINASKOMUNIKASIDANINFORMATIKA

DENGANRAHMATUHANYANGMAHAESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusatdan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

PARAF KORDINASI

SOPO

-I... |

""S~2aA""I- ""/ |

F""8 .~!

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan 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 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Ketja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 64).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

### BAB III PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

#### Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Komunikasi dan Informatika sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 14 Januari 2017

WALIKOTA BANJARBARU, ""

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 15 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 22

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## Sekretariat

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pramubakti
7. Pengemudi

## Sub Bagian Perencanaan

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data

## Sub Bagian Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

## Bidang Komunikasi

## Seksi Pelayanan Informasi, Mass Media dan Kelembagaan Informasi

1. Analisis Kerjasama
2. Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi
3. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
4. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
5. Pengelola Pengaduan Publik

## Seksi Sarana dan Prasarana Komunikasi

1. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
2. Pengendali Jaringan Komunikasi

## Bidang Informatika

## Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data

## 1. Pengadministrasi Sistem Informasi Perbendaharaan

## 2. Digitalisasi dan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah

## 3. Pengelola Sistem dan Jaringan

## 4. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi

## Teknisi Jaringan Instalasi

Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Web Pemerintahan

1. Pengendali Teknologi Informasi
2. Pengelola Teknologi Informasi
3. Pengelola Alih Teknologi
4. Pengelola Database
5. Pengelola Situs/Web

Seksi Pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

1. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2. Pengelola Situs/Web
3. Pengelola Sistem dan Jaringan
4. Pengelola Teknologi Informasi

Bidang Statistik dan Persandian

Seksi Statistik

1. Analis Statistik
2. Analis Data Standarisasi
3. Pengelola Data Statistik
4. Penyuluh Statistik
5. Pranata Fotografi

Seksi Persandian

1. Pengelola Keamanan Sistem Informasi
2. Operator Sandi dan Telekomunikasi
3. Operator Transmisi Sandi
4. Operator Telekomunikasi
5. Operator Tayangan Multimedia dan SMS

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 2, Tahun 2017  
TANGGAL : 5 Maret 2017

URMAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan / golongan/jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harian (Plh), usulan sumpah janji ASN, Usulan ASN dan Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan Peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.





Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penemuan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi,
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing - masing unit kerja,
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi

8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan Busikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan ;  
Santasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian diperlukan serta untuk pengamanan

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan

hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jtertulis sesuai  
prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan  
UnggJawaban  
7. Melaks~akan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
Impi, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan  
tugas.

Nama Jabatan : PenyusUD Kebutuhan Barang Inventaris  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objekkerja di bidangkebutuhan barang inventaris.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisikbarang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB),Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan programberikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Melaksanakan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Baltti  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

ringkasan

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengemudi  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan perjalanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memastikan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat berjalan dengan selamat

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

## TUGASABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

## RINCIAN TUGASABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya

1

f

1

1



Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasiandi bidang perencanaan dan program

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasi peraturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua data dan bahan surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

!y,;,)"~""':~f~~!:'p~~gjawaban

9. ~aks~hlmn tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran

3  
L..

*i%+::lisan*

""""~::~~::~

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : DiDas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

ggngjawaban

tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. rU

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : DiDas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





9. Memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan

hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

///L-

3  
5-.....



8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungmawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas .



Nama Jabatan : ADalia Penyuluhan Dan Layanan Informasi  
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Informasi, Mass Media Dan Kelembagaan Informasi  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat rancangan pelaksanaan analisis penyuluhan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun.
2. Mengumpulkan bahan-bahan analisis penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
3. Menyusun konsep bahan analisis penyuluhan untuk diajukan kepada pimpinan guna keperluan penyelesaian pekerjaan.
4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyuluhan dan layanan informasi untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
5. Mengadakan penelitian berdasarkan hasil analisis penyuluhan dan layanan informasi sebagai bahan rekomendasi kepada pimpinan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan     : Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media  
Unit Kerja        : Seksi Pelayanan Informasi, Mass Media Dan  
                          Kelembagaan Informasi  
OPD                : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memantau penyelenggaraan Media Center agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan perencanaan.
2. Memantau penyelenggaraan kemitraan dengan media agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan kontrak perjanjian kerjasama.
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang terkait dengan Media Center dan Kemitraan media dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1"~;...~;|<0:~;...~;|="=;~;



Nama Jabatan : Telmisi Alat Elektro Dan Alat Komunikasi  
Unit Kerja : Seal Sarana Dan Prasarana Komunikasi  
OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Mengelola peralatan elektro dan peralatan komunikasi pada bidang Sarana Prasarana Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru dalam hal pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar peralatan tersebut terkelola dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar alat elektro dan alat komunikasi yang di kelola pada bidang sarana prasarana komunikasi sesuai dengan jumlah dan spesifikasinya agar peralatan tersebut tercatat dengan baik.
2. Melakukan pengecekan/pemeriksaan dan penanganan kerusakan alat elektro dan alat komunikasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar peralatan tersebut terpelihara dan beroperasi dengan baik.
3. Menghimpun permasalahan alat elektro dan alat komunikasi sesuai dengan laporan atau kinerja dari peralatan tersebut untuk dapat ditindak lanjuti.
4. Menyampaikan informasi cara penggunaan alat elektro dan alat komunikasi sesuai dengan tata cara penggunaannya untuk kelancaran operasional peralatan tersebut.
5. Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana komunikasi sesuai ketentuan untuk digunakan sebagai bahan selanjutnya.
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi komunikasi berdasarkan ketentuan yang

telah ditetapkan untuk mewujudkan keteraturan bidang komunikasi.

Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan komunikasi yang bersifat lokal berdasarkan acuan yang telah ditetapkan untuk an tugas.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan       : Pengendali Jaringan Komunikasi  
Unit Kerja            Seksi Barana Dan Prasarana Komunikasi  
OPD                    Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Menghimpundan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan sistem jaringan komunikasi yang meliputi jaringan dan sistem pendukung lainnya.
2. Mengetik rekomendasi terhadap permohonan izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi.
3. Menyusun administrasi sistem bagi perangkat-perangkat jaringan komunikasi dan sistem pendukung dalam lingkup jaringan komunikasi.
4. Melayani pemungutan dan pengelolaan retribusi menara telekomunikasi.
5. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan kantor agen jasa pengiriman.
6. Membantu dalam pengembangan sumber daya manusia yang terkait dengan jaringan komunikasi.
7. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan komunikasi dan sistem pelayanan komunikasi.
8. Menyampaikan program sistem teknologi informasi dan layanan-layanan yang terkait dengan pengendalian jaringan komunikasi.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	➤ ADalis Pengelolaan Bistem Informasi Perbendaharaan
Unit Kerja OPD	➤ Seltsi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengetiktelaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas.
2. Menginput RUP (Rencana Umum Pengadaan).
3. Mengetikrealisasi penyerapan anggaran pada Monev Tepra.
4. Mengetik undangan, daftar hadir dan notulen rapat seksi pengelolaan jaringan komunikasi data.
5. Mengagendakansurat masuk dan keluar seksi pengelolaan jaringan komunikasi data.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data Pembangunan Sistem Informasi  
Keuangan Daerah  
Unit Kerja : Sebidang Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pembangunan sistem informasi keuangan daerah.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan data pembangunan sistem informasi keuangan daerah.
2. Melakukan pengelolaan data pembangunan sistem informasi keuangan daerah.
3. Mengetik hasil data pembangunan sistem informasi keuangan daerah.
4. Menganalisa bahan-bahan kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1..

1

~[":": |(...

L00\_,""-

Nama Jabatan       : Pengelola Sistem Dan Jaringan  
Unit Kerja            : Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data  
OPD                   : Dina. Komunikasi dan Informatib

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi mengimplementasikan, mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem dan jaringan komputer.
2. Mengolah sistem pengamanan sistem dan jaringan komputer.
3. Membuat prosedur pemanfaatan sistem dan jaringan komputer.
4. Melakukan uji coba operasi sistem dan jaringan komputer.
5. Melakukan monitoring akses.
6. Melakukan perbaikan kerusakan sistem dan jaringan komputer.
7. Melakukan sistem pencarian kembali sistem dan jaringan komputer.
8. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer.
9. Mendokumentasikan penggunaan sistem informasi.
10. Membuat rancangan rinci sistem informasi.
11. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi.
12. Mengadakan pelaksanaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan	TekDisi JariDgan Instalasi
Unit Kerja	Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data
OPD	DiDas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi menganalisis, mengimplementasikan, mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer.
2. Mengolah sistem pengamanan sistem jaringan komputer.
3. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer.
4. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer.
5. Melakukan monitoring akses.
6. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer.
7. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer.
8. Melakukan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer.
9. Membuat rancangan rinci sistem informasi.
10. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi.
11. Membantu menyediakan jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

***f***

Nalla Jabatan       : Pengendali  Telmologi  Informasi  
Unit Kerja           : Seksi Pengembangan  Slatem Informasi  Dan Web  
                          Pemerintah  
OPD                   :  Dinas Komunikasi  dan Informatika

### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi menyusun, mengembangkan, mengendalikan dan atau mengoperasikan pengolahan data aplikasi dan manajemen teknologi informasi.

### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program ketja tahunan seksi pengembangan sistem informasi dan web pemerintah.
  2. Mengembangkan content web, tampilan web dan trouble shooting connection situs.
  3. Menjaga dan memelihara content web, tampilan web dan trouble shooting connection situs.
  4. Melayanibimbingan teknis kepada pengelol sub domain.
  5. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan aplikasi.
  6. Menghimpundan mengendalikan aplikasi dan checking item data.
  7. Menganalisis hasil survey dan koordinasi SKPD tentang pengembangan teknologi informasi.
  8. Melakukan otorisasi akses kepada pemakai.
  9. Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan database.
  10. Menginventarisasi dan mengelolamaster perangkat lunak (software).
  11. Melakukan update perangkat lunak.
  12. Melakukan pencarian inovasi-inovasi pengembangan teknologi informasi.
  13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur berlaku sebagai bahan evaluasi dan P: e ~ ~ ~ awaban.
- \s ~ ~ : ~ ~ \aksakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh l; -G' ~ ~ : ~ ~ pinipbalk, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Le ~ ~ ~ ~ ~  
A  
t..

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Web  
Pemerintah  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan, menyusun, mengelola dan mengembangkan pengolahan data dan manajemen teknologi informasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika.
2. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika.
3. Melakukan keamanan infrastruktur, analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
4. Menyusun program kerja tahunan pengelolaan teknologi informasi.
5. Meyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
6. Mengendalikan dan menginventarisasi aplikasi dan checking item data.
7. Mengelola hasil survey dan koordinasi SKPD tentang pengembangan teknologi informasi.
8. Menginventarisasi dan mengelolamaster perangkat lunak (software).
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan       : PengeloJa Alih Telmologi  
Unit Kerja         : Seksi Pengembangan Sistem Informasi Dan Web  
                          Pemeridtah  
OPD                 : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi mengembangkan aplikasi pengolahan data teknologi informasi dan perkembangan manajemen teknologi informasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkandata dalam rangka perencanaan teknis alih teknologi aplikasi dan informatika.
2. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang alih teknologiaplikasi dan informatika.
3. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap penerapan sistem informasi.
4. Melakukan analisa kebutuhan sistem.
5. Meyusun usulan pemelihan platfrom teknologi, framework, dan spesiftkasi teknis terkait dengan pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi.
6. Mengendalikan dan menginventarisasi aplikasi dan checking item data.
7. Menginventarisasidan mengelolamaster perangkat lunak (software).
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

[~.,~.. -tugas.>.



Nama Jabatan	Peagelola Situs/Web
Unit Kerja	▪ Seksi PeDgembangan Sistem IDformasi Dan Web Pemeridtah
OPD	▪ Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola situs/WEB, menghimpun, mengolah data infonnasi di seksi pengembangan sistem informaasi dan web pemerintah.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelolasisitus/WEB di seksi pengembangan sistem infonnaasi dan web pemerintah.
2. Menghimpun data informasi yang berhubungan dengan pengembangan sistem informasi dan web pemerintah.
3. Mengolahdata infonnasi yang berhubungan dengan pengembangan sistem infonnasi dan web pemerintah.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : balls Sistem Informasi & Diseminasi Hukum  
Unit Kerja Seksi Pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)  
OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum.
2. Mengumpulkan peraturan-peraturan berhubungan dengan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara elektronik.
3. Menganalisa bahan-bahan kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Mengagenda surat masuk dan surat keluar subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
5. Mengetik surat keluar subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Membuat SPPr, SPDD dan data dukung lainnya.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

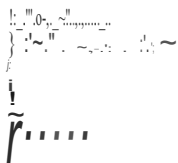
Nama Jabatan : Pengelola Situs/Web  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola situs/WEB, menghimpun, mengolah data informasi di Seksi Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE).

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengelolasisitus/WEB di Seksi Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE).
2. Menghimpundata informasi yang berhubungan dengan LPSE.
3. Mengolahdata informasi yang berhubungan dengan LPSE.
4. Melayani konsultasi dan memberikan training Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Kota Banjarbaru kepada seluruh SKPD.
5. Menjalankan tugas sebagai Helpdesk LPSE.
6. Melayani Training Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE).
7. Menginput RUP dan mengisi Aplikasi Simonev.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





Nama Jabatan       : Pengelola Sistem Dan Jaringan  
Unit Kerja         : Selsi Pengembangan LayananD Pengadaan Secara  
Elektronik (LPSE)  
OPD                 : DiDas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi merencanakan, merancang, melaksanakan sistem dan jaringan informasi berbasis komputer.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membantu merencanakan dan merancang sistem yang meliputi jaringan, sistem server/services dan sistem pendukung lainnya.
2. Membantu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem dan jaringan di dalam media komputer.
3. Melaksanakan administrasi sistem bagi perangkat-perangkat jaringan, server/services dalam sistem dan jaringan akses internet.
4. Melaksanakan sistem pemantauan terhadap sistem dan layanan TI terkait dengan jaringan intranet, internet dan sistem server/services.
5. Melaksanakan pemeliharaan, manajemen dan pengendalian akses atas sistem layanan TI.
6. Membantu dalam pengembangan sumber daya manusia yang terkait dengan TI.
7. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraansistem layanan TI.
8. Melakukan kerjasama dengan bidang lain dalam kegiatan pengembangan dan penyelenggaraan sistem teknologi informasi dan layanan-layanan terkait dengan sistem informasi.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

rQ\_rJ';~!~\~--| tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
!t::~"j5iffippiaif; -bai~ lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

! tuga~. \C  
~  
: ~>>:~1 ~

~  
r::  
( ..  
~

~  
~  
~



Nama Jabatan : ADalia Statistik  
Unit Kerja Seksi Statistik  
OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melalrukankegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasiandan penelahaan untuk menyimpulkandan menyusun rekomendasi di bidang statistik.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkanbahan-bahan yang terkait data statistik
2. Mengklasifikasikandata sesuai sector.
3. Mengolahdan mengelola data-data terkait statistik.
4. Menyimpulkanhasil analisa data
5. Menyusunrekomendasi<sup>f</sup> usul saran terkait hasil analisa data.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanf tertulis sesuai dengan prosedur yang berlalru sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : ADalis Data Standarisasi/Penyelia  
Unit Kerja : Seksi Statistik  
OPD : DiDas KomuKikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Standarisasi/ Penyelia.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait data standarisasi.
2. Mengklasifikasi data Standarisasi/ Penyelia.
3. Mengolah dan mengelola Standarisasi.
4. Menyusun rekomendasi/ usul saran terkait standarisasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data Statistik  
Unit Kerja : Selmi Statistik  
OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan , pengelolaan data yang meliputi penyiapan dan penyimpanan data statistik,serta koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data statistik.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait data statistik
2. Mengolah/ mengelompokkan bahan-bahan menjadi data statistik.
3. Melayani data-data terkait statistik bila diperlukan oleh instansi lain.
4. Menjaga dan merawat data data statistik baik data soft copy maupun hard copy.
5. Mengetik dan membuat laporan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawab tugas untuk bahan kebijakan bagi atasan.
6. Menyampaikan informasi usul dan saran yang berkaitan dengan tugas tersebut sebagai masukan bagi atasan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyuluh Statistik  
Unit Kerja : Seiad Statistik:  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan data untuk penyuluhan terkait statistik.
2. Melakukan penyuluhan terkait dengan bidang statistik.
3. Mengolahdata menjadi bahan tayangan yang berkreasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pranata Fotografi  
Unit Kerja : Seksi Statistik  
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatik

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fotografi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melakukan pengumpulan data untuk bahan fotografi.
2. Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan data untuk bahan fotografi.
3. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fotografi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Keamanan Sistem Informasi  
Unit Kerja : Seksi Persandian  
OPD : Dinas KomuniJrasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas Pengelola Keamanan Sistem Informasi sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan.
2. Melakukan pengelolaan berkaitan dengan bidang keamanan sistem informasi.
3. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi.
4. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan sandi.
5. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kegiatan persandian.
6. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan persandian.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

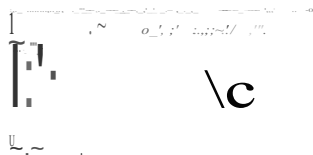
Nama Jabatan : Operator Sandi Dan Telekomunikasi  
Unit Kerja Seksi Persandian  
OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan, kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pencatatarr/ agenda berita-berita/ radiogram baik yang di terima ataupun yang dikirim dari pusat atau Kabupaten/Kota.
2. Melalrukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi.
3. Melalrukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi.
4. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintahan daerah.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan            Operator Transmisi Sandi  
Unit Kerja                : Seksi Persandian  
OPD                        Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan transmisi sandi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai peralatan transmisi sandi.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan secara berkala terhadap peralatan transmisi sandi.
3. Melakukan pengoperasian terhadap peralatan transmisi sandi sesuai dengan petunjuk teknis.
4. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap peralatan transmisi sandi secara rutin.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan            Operator Telekomunikasi  
Unit Kerja            : Seksi Persandian  
OPD                    Dinas Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai peralatan telekomunikasi.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan secara berkala terhadap peralatan telekomunikasi.
3. Melakukan pengoperasian terhadap peralatan Telekomunikasi sesuai dengan petunjuk teknis.
4. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap peralatan telekomunikasi secara rutin.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f



Nama Jabatan            Operator Tayangan Multimedia Dan Sm.  
Unit Kerja                : Seksi Persandian  
OPD                         Dina. Komunikasi dan Informatika

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan, kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan sms.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai substansi tayangan multimedia dan sms.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan secara berkala terhadap substansi tayangan multimedia dan sms.
3. Melakukan pengoperasian terhadap substansi tayangan multimedia dan sms sesuai dengan petunjuk teknis.
4. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap substansi tayangan multimedia dan sms secara rutin.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.