



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jalan R.O Ulin No. 07 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Kode Pos 70714
Telp/Fax (0511) 4781455 Laman: disperkim.banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU NOMOR 196.1 TAHUN 2024

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru, perlu menetapkan uraian tugas jabatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru;

b. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru tentang Uraian Tugas Jabatan di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

14. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 52 Tahun 2022 tentang Informasi Jabatan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 52);
15. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Permukiman Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 21).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Kota Banjarbaru;
- KEDUA : Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 4 Januari 2024

**KEPALA DINAS,**
Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembona Tingkat I (IV/b)
NIP. 19730927 199811 1 001

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196-1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : SITI HAMDAN, SP, MT
NIP : 196812291997032003
Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman dengan didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknologi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan bangunan dan perumahan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek khusus untuk penyelenggaraan tata bangunan;
2. Menyusun masukan teknis strategis, sasaran dan program kerja proyek tidak sederhana;
3. Menyusun masukan teknis master program, project, digest, dan Petunjuk Operasional (PO) proyek tidak sederhana;
4. Menyusun masukan teknis pola hubungan kerja dengan mitra kerja proyek khusus;
5. Monitoring dan evaluasi proyek khusus;
6. Menyusun form-form pemeriksaan bangunan khusus untuk melaksanakan perawatan, pemeliharaan bangunan dan perbaikan bangunan gedung;
7. Melakukan perhitungan penilaian lahan bangunan aktual (*present value*) bangunan tidak sederhana;
8. Menyusun form-form untuk penilikan bangunan tidak sederhana;
9. Menyusun manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bangunan tidak sederhana;
10. Melakukan evaluasi atas laporan survey pendahuluan bangunan tidak sederhana;
11. Menyusun konsep penyesuaian desain untuk melaksanakan bantuan teknis penyesuaian dokumen prototip bangunan gedung;
12. Menyusun konsep program investasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep awal RTBL;
13. Menyusun konsep arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep awal RTBL.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 100.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
NIP : 197309271998111001
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas serta kegiatan Kesekretariatan.

Rincian Tugas :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas, serta kegiatan Kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perumusan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. Penyusunan Rencana Anggaran;
4. Pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
5. Pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas, serta kegiatan Kesekretariatan;
6. Penanggung jawab seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
7. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas, serta kegiatan Kesekretariatan;
8. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Wali Kota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas, serta kegiatan Kesekretariatan;
9. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Sarana dan Utilitas, serta kegiatan Kesekretariatan;
10. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di Lingkungan Dinas;
11. Pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 96.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : Ir. BONNY HERALD WUISAN, MM
NIP : 196606081994031016
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Sekretariat sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
3. Mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian serta urusan Perencanaan dan keuangan;
4. Menghimpun dan menyusun laporan SKPD berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, realisasi dan pencapaian kinerja, akuntabilitas kinerja, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset SKPD;
5. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 00.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : KASUMAHADI, S.Hut, M.S
NIP : 198005112003121003
Jabatan : Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kegiatan, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Permukiman agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Permukiman berdasarkan program kerja Bidang Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
3. Melakukan pendataan dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan Penataan Lingkungan Permukiman;
5. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan permukiman untuk mencegah kawasan permukiman kumuh;
6. Membagi tugas kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Permukiman kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan beban kerja masing-masing;
7. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Permukiman agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengkoreksi, memparaf telaahan staf dan naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
13. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,

Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : YUSUF KHOIRUDDIN, MT
NIP : 197407222009031001
Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Utilitas
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

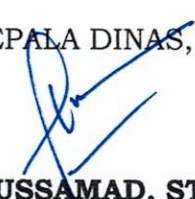
Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Sarana dan Utilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Sarana dan Utilitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Sarana dan Utilitas sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi;
3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Sarana dan Utilitas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoreksi, memaraf dan menandatangani telaahan staf, naskah dinas, rekomendasi maupun usulan yang berkaitan dengan bidang Sarana dan Utilitas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola dan memelihara aset di bidang Sarana dan Utilitas agar dapat dipertanggungjawabkan;
8. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang Sarana dan Utilitas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 100.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : PUTRA YULIANDA ARIESANDI, S.Sos, MM
NIP : 19740328 200701 1 008
Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

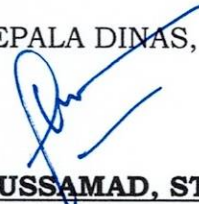
Tugas Jabatan :

Melakukan riset dan analisis kebijakan, memberikan rekomendasi kebijakan, melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan, serta melakukan publikasi hasil kajian kebijakan pada seksi Pertanahan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan riset dan analisis kebijakan Pertanahan;
2. Melakukan rekomendasi kebijakan Pertanahan;
3. Melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan Pertanahan;
4. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan Pertanahan;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten/kota.

KEPALA DINAS,



Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 106.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : RENNY MERLIYANTI, ST, MM
NIP : 198403122011012009
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Permukiman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

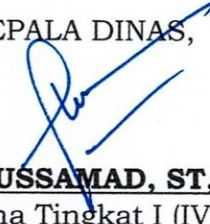
Tugas Jabatan :

Merencanakan melaksanakan kegiatan, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Permukiman agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Permukiman berdasarkan program kerja Bidang Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategis operasional serta Pembinaan Permukiman;
3. Melakukan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
4. Melakukan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian;
5. Merencanakan penyusunan format inventarisasi data, prasarana, sarana dan utilitas umum;
6. Melakukan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pembinaan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : RENY YUDIARNI, ST
NIP : 19720329 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

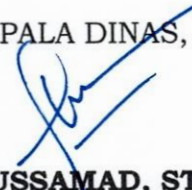
Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi;
3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoreksi, memaraf dan menanda tangani telaahan staf, naskah dinas, rekomendasi maupun usulan yang berkaitan dengan bidang Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola dan memelihara aset di bidang Perumahan agar dapat dipertanggung jawabkan;
8. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang perumahan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,



Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : SUPARDI AFRIYANTO, S.Sos
NIP : 197305021995031004
Jabatan : Kepala Bidang Permukiman dan Pertanahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Permukiman dan Pertanahan dan pertanahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi;
3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Bidang Permukiman dan Pertanahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoreksi, memaraf dan menanda tangani telaahan staf, naskah dinas maupun usulan yang berkaitan dengan Bidang Permukiman dan Pertanahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola dan memelihara aset di Bidang Permukiman dan Pertanahan agar dapat dipertanggungjawabkan;
8. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Bidang Permukiman dan Pertanahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : ENDRO SISWANTO, ST
NIP : 19750527 200604 1 017
Jabatan : Kepala Seksi Pemakaman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data pemakaman dan pelaksanaan administrasi Seksi Pemakaman agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pemakaman berdasarkan program kerja bidang Sarana dan Utilitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Utilitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemakaman berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan (*time Schedule*) pada seksi Pemakaman berdasarkan rumusan rencana kerja bidang Sarana dan Utilitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
5. Menyiapkan bahan bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan program kerja dan anggaran;
6. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pemakaman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pemakaman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan penyiapan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemakaman milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penataan dan pengembangan pemakaman milik pemerintah berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan dan perawatan makam milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif dan pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemakaman milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengumpulkan bahan pemberian izin tentang lokasi pemakaman diluar TPU dan makam pahlawan, registrasi tata usaha pemakaman serta investarisasi data pemakaman;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemakaman umum;

14. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan inventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
16. Membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Seksi Pemakaman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman kerja yang berlaku;
17. Memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
18. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan;
19. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku;
20. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggung jawaban tugas; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : ARIFIAN ANDRISURYA, ST
NIP : 19761026 2007011012
Jabatan : Kepala Seksi Penataan Perumahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

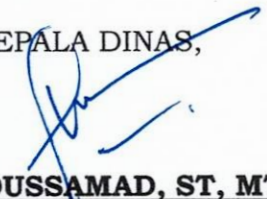
Merencanakan, melaksanakan megaton, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penataan Perumahan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Seksi Penataan Perumahan berdasarkan program kerja bidang perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan cakupan ketersediaan rumah layak huni dan layanan rumah layak huni yang terjangkau sesuai dengan target yang telah ditentukan dalam lingkup Penataan Perumahan;
3. Melakukan sosialisasi dan bantuan teknis kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan;
4. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data lingkungan perumahan secara berkala;
5. Meningkatkan cakupan lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan target yang telah ditentukan dalam lingkup penataan bangunan;
6. Melakukan pembentukan pusat informasi bidang perumahan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU);
7. Melakukan pembentukan pusat informasi bidang perumahan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pembangunan rumah layak huni dan terjangkau;
8. Membagi tugas kegiatan teknis Penataan Perumahan kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan beban kerja masing-masing;
9. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Seksi Penataan Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengkoreksi dan memparaf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan / peraturan yang berlaku;
12. Mengelola dan memelihara aset di Seksi Penataan Perumahan agar dapat dipertanggungjawabkan;
13. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
16. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Penataan Perumahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;

17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 190.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : MUHAMMAD SAJALI, SE
NIP : 19680820 2007011032
Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

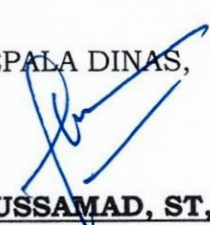
Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman dengan didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknologi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan bangunan dan perumahan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek khusus untuk penyelenggaraan tata bangunan;
2. Menyusun masukan teknis strategis, sasaran dan program kerja proyek tidak sederhana;
3. Menyusun masukan teknis master program, project, digest, dan Petunjuk Operasional (PO) proyek tidak sederhana;
4. Menyusun masukan teknis pola hubungan kerja dengan mitra kerja proyek khusus;
5. Monitoring dan evaluasi proyek khusus;
6. Menyusun form-form pemeriksaan bangunan khusus untuk melaksanakan perawatan, pemeliharaan bangunan dan perbaikan bangunan gedung;
7. Melakukan perhitungan penilaian lahan bangunan aktual (*present value*) bangunan tidak sederhana;
8. Menyusun form-form untuk penilikan bangunan tidak sederhana;
9. Menyusun manual pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran bangunan tidak sederhana;
10. Melakukan evaluasi atas laporan survey pendahuluan bangunan tidak sederhana;
11. Menyusun konsep penyesuaian desain untuk melaksanakan bantuan teknis penyesuaian dokumen prototip bangunan gedung;
12. Menyusun konsep program investasi kawasan serta bantuan teknis penyusunan konsep awal RTBL;
13. Menyusun konsep arahan pengendalian pelaksanaan untuk penyusunan konsep awal RTBL.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 1061 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : NURIL FAJRIAH, ST
NIP : 19731114 2007012010
Jabatan : Analis Bangunan Gedung
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

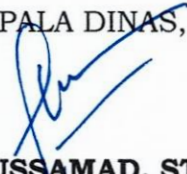
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penganalisaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame;
2. Mengklasifikasi dan menganalisa bahan di bidang bangunan gedung;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame;
4. Menyimpulkan dan menyusun dokumen rekomendasi terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame;
5. Mengadakan penelitian mengenai penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : HERLIANI
NIP : 196712261989072001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Merencanakan kegiatan, mengontrol dan membimbing kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian berdasarkan program kerja Sekretariat dan rencana kegiatan tahun lalu berdasarkan pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian SKP sebagai bahan perkembangan karir pegawai;
4. Melaksanakan kerjasama dengan unsur-unsur organisasi terkait dalam pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan petunjuk pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan;
6. Memberikan petunjuk pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan dan tertib administrasi;
7. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep usul kenaikan pangkat, gaji, cuti, berkala, penempatan dan pengusulan calon pegawai sesuai juklak administrasi kepegawaian agar tidak terdapat kekeliruan dalam proses, pengangkatandan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya;
8. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep usul kesejahteraan pegawai meliputi pengusulan pembuatan kartu pegawai (karpeg), kartu istri/kartu suami (karis/karsu), tabungan pensiun (taspen), usulan tabungan perumahan (taperum) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), cuti, SPMT, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, usulan sumpah janji PNS, usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
9. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
10. Menyusun Daftar Urut kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tersedianya data DUK PNS yang akurat;
11. Membuat telaahan mengenai disiplin pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan etos kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
12. Menetapkan naskah dinas aktif dan inaktif sesuai dengan manual kearsipan sesuai peraturan yang berlaku untuk bahan pengarsipan;

13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan informasi dan kelancaran pelaksanaan secara seremonial;
14. Memantau dan mengendalikan pengelolaan ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk tertib pelaksanaan;
15. Memantau dan mengendalikan pengelolaan dan perawatan fasilitas penunjang kegiatan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Mengelola administrasi perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
17. Melaksanakan analisis kebutuhan barang berdasarkan inventarisasi dan evaluasi kondisi barang untuk tertib pengadaan barang;
18. Membuat telaahan kebutuhan barang sesuai hasil analisa untuk perencanaan daftar kebutuhan barang;
19. Membuat rencana kebutuhan barang sesuai hasil analisa kebutuhan barang untuk penetapan daftar kebutuhan barang;
20. Melaksanakan analisa kebutuhan pemeliharaan barang berdasarkan barang inventarisasi dan evaluasi kondisi barang untuk tertib pemeliharaan barang;
21. Membuat telaahan kebutuhan pemeliharaan barang sesuai analisa kebutuhan pemeliharaan untuk perencanaan pemeliharaan barang;
22. Menyusun rencana pemeliharaan barang sesuai analisa kebutuhan barang untuk penetapan daftar pemeliharaan barang.

KEPALA DINAS,



Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 106.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : PURWANINGSIH, SE
NIP : 19810408 2010012015
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

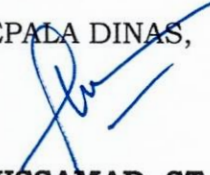
Tugas Jabatan :

Merencanakan kegiatan, mengontrol dan membimbing kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mengontrol dan membimbing kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mempelajari bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, keuangan dan pengelolaan asset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pengumpulan bahan penyusunan rencana umum pengadaan, rancangan anggaran serta perubahan anggaran sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis administrasi perencanaan dan keuangan;
5. Memeriksa dan mengevaluasi perencanaan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
7. Mengelola Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat dipertanggungjawabkan;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas;
9. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
10. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 146.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 14 Febuari 2024

URAIAN TUGAS

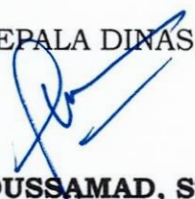
Nama : GUSTI ISMI ROFIKA, SE
NIP : 19750805 1994032004
Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :
Memverifikasi dokumen bukti-bukti pengeluaran keuangan.

Rincian Tugas :

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 sesuai dengan peraturan agar tidak terjadi kesalahan pertanggungjawaban keuangan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku untuk dapat disetorkan/dibayarkan;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan penyeteroran pajak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : REZEKI FITRIADI, ST
NIP : 19840716 2007011002
Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

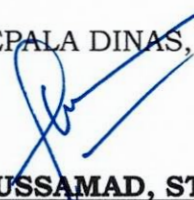
Tugas Jabatan :

Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, terkait transaksi keuangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan anggaran kegiatan organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana.

Rincian Tugas :

1. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
5. Menyerahkan Surat Perintah Pembayaran (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas OPD;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang ditunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan
7. Mengelola uang persediaan mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU), berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan;
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : Ir. ISMA SARI, S.P., M.Ling
NIP : 19761024 200701 2 008
Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

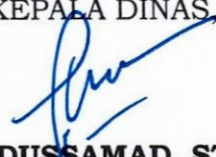
Merencanakan, melaksanakan kegiatan, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pertamanan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pertamanan berdasarkan program kerja bidang Sarana dan Utilitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Utilitas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan (*time schedule*) pada Seksi Pertamanan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Sarana dan Utilitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
4. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan, operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengelolaan Pertamanan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
5. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau sub koordinator lain dan yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Pertamanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Sarana dan Utilitas;
7. Melaksanakan Penataan dan Pengembangan taman milik pemerintah, serta pengawasan dan pengendalian pertamanan perkotaan sesuai dengan pedoman kerja dan juknis pelaksanaan kegiatan;
8. Melaksanakan pengadaan bibit tanaman, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan taman kota, penghijauan taman/pohon pelindung, penanaman bunga-bunga, pemeliharaan pot-pot bunga, pemotongan rumput, penyemprotan rumput, pemupukan tanaman dan melakukan penyiraman tanaman;
9. Mengumpulkan bahan koordinasi penyediaan lahan pertamanan dan pengembangan pertamanan milik Pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan Pembinaan, pengaturan tata guna lahan pertamanan dan mendesain serta memberikan bimbingan teknis, pengembangan tata guna lahan fasilitas umum perumahan, penataan taman di median jalur jalan-jalan umum, pekarangan perkantoran, perumahan/permukiman umum perkotaan, penataan pagar perkantoran milik Pemerintah;
11. Menyiapkan bahan perizinan pembuatan taman berdasarkan peraturan Perundang-undangan dan juklak juknis yang berlaku untuk tujuan komersial, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
12. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

13. Mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana operasional pertamanan secara rutin dan terjadwal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Mengontrol administrasi Seksi Pertamanan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Membagi tugas kegiatan teknis Seksi Pertamanan kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan beban kerja masing-masing;
16. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pertamanan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Mengkoreksi, memaraf telaahan staf, rancangan konsep surat dan naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
19. Mengelola dan memelihara aset pada Pertamanan agar dapat dipertanggungjawabkan;
20. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
22. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pertamanan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

KEPALA DINAS



Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /EKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ADHI IRSYADI, S.Ars
NIP : 197509022007011008
Jabatan : Kepala Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

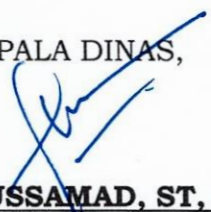
Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kegiatan, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame berdasarkan program kerja bidang perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Memberikan fasilitasi rumah layak huni dan terjangkau kepada masyarakat berpenghasilan rendah untuk menghuni rumah, baik untuk dimiliki maupun cara lain sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Memeriksa dan merekomendasikan dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, peta dan ketentuan lain yang ditetapkan;
4. Mengontrol administrasi Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame dalam memberi rekomendasi perizinan lingkup Bidang Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Membagi tugas kegiatan teknis penataan bangunan kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan beban kerja masing-masing;
6. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengkoreksi dan memparaf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan / peraturan yang berlaku;
9. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan kinerja pelaksanaan tugas;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

URAIAN TUGAS

Nama : ADE CHANDERA, ST
NIP : 198711092010011004
Jabatan : Kepala Seksi Utilitas
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan kegiatan, mengontrol, memonitoring dan evaluasi kegiatan di Seksi Utilitas agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Utilitas berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Utilitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Utilitas berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Utilitas berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Sarana dan Utilitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
4. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
5. Melakukan koordinasi dengan sub bagian atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Merencanakan, menyiapkan bahan, keperluan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
7. Menghimpun dan mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum untuk memudahkan kelancaran pelaksanaan teknis;
8. Melaksanakan pembangunan, pemasangan dan penyaluran peralatan penerangan jalan umum berdasarkan pedoman dan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
9. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawasan, pengendalian penerangan jalan umum secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan instansi terkait lainnya dalam pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jaringan, perawatan, pengawasan dan pengendalian penerangan jalan umum;
11. Mengontrol administrasi Seksi Utilitas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Membagi tugas kegiatan teknis di Seksi Utilitas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan beban kerja masing-masing
13. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Utilitas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengelola dan memelihara aset di Seksi Utilitas agar dapat dipertanggungjawabkan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
17. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Utilitas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ZIA URRAHMAN, SE
NIP : 198405042010011001
Jabatan : Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

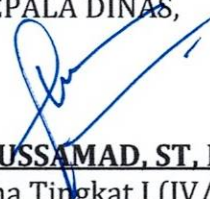
Tugas Jabatan :

Memeriksa, mengevaluasi dan menelaah serta mengawasi pelaporan transaksi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan peraturan-peraturan dan juknis terkait pelaporan pencatatan dan belanja keuangan daerah;
2. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan teknis tentang standar pelaporan yang telah ditentukan;
3. Memeriksa data-data dokumen pelaporan dan pencatatan keuangan telah sesuai dengan kebijakan teknis dan peraturan;
4. Menganalisa, menelaah dan mengevaluasi dokumen laporan-laporan keuangan telah lengkap dan memenuhi standar yang telah ditentukan;
5. Mencari kendala dan permasalahan pelaporan dan pencatatan kegiatan transaksi keuangan agar memperlancar tugas pemeriksaan serta mencapai akuntabilitas pemeriksaan;
6. Membuat laporan hasil penelaahan dan evaluasi pemeriksaan ketidaksesuaian dan kesesuaian laporan transaksi keuangan sebagai pertanggungjawaban tugas dari atasan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : LAZUARDI
NIP : 197203221993031006
Jabatan : Pemelihara Penerangan Jalan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Mengelola Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan penerangan jalan berdasrkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan penerangan jalan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pemeliharaan jalan umum secara periodik sesuai prosedur agar penerangan jalan dapat dipelihara dengan baik;
5. Melakukan pengecekan penerangan jalan berdasrkan jadwal yang telah ditetapkan untuk diadakan pemeriksaan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 23 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 100.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : MUHAMMAD FIRDAUS, A.Md
NIP : 198503042010011012
Jabatan : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Mencatat dan Memeriksa rencana penataan penyehatan lingkungan permukiman;
2. Melaksanakan Kegiatan penataan lingkungan permukiman yang didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum dalam lingkup Penataan Lingkungan Permukiman;
3. Melakukan pendataan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi permukiman kumuh;
4. Menginventarisasi data penyehatan lingkungan permukiman;
5. Mengidentifikasi dan menkonsultasikan permasalahan dan perkembangan di bidang penyehatan lingkungan permukiman kepada atasan dan pihak terkait berdasarkan laporan dan data untuk dapat ditindaklanjuti;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 24 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 96.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : RIZA WAHYUDI, S.Ars
NIP : 199701142020121004
Jabatan : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan;
2. Mengklasifikasikan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan yang telah dikumpulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dilakukan pembuatan rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan;
4. Melakukan analisa terhadap perkembangan dan permasalahan di bidang perencanaan wilayah perumahan dengan baik;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : MARIA SETIANINGSIH, S.T
NIP : 198903282022032005
Jabatan : Analis Penataan Kawasan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

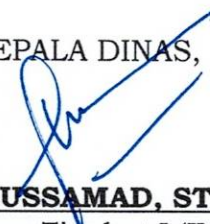
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan kawasan perumahan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data penataan kawasan perumahan;
2. Mengklasifikasikan dan penelaahan bahan penataan kawasan perumahan;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja;
4. Mengadakan kajian berdasarkan permasalahan dan perkembangan mengenai penataan kawasan perumahan;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan perumahan berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
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 atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 26 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : AHMAD RIFQY IHSANI, S.Ars
NIP : 198901312022031004
Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan data bangunan dan permukiman;
2. Mengklasifikasikan bahan penyusunan data bangunan dan permukiman untuk dijadikan bahan analisa;
3. Mempelajari dan menganalisa bahan dan data bangunan gedung dan permukiman;
4. Menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah kawasan permukiman kumuh;
5. Menganalisa permasalahan dan perkembangan di bidang Bangunan dan Permukiman.
6. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bangunan dan Permukiman berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : FAISAL AFIFF EKAMAULANA, S.E
NIP : 199408102022031007
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

Rincian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik;
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;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik Pemerintah (SAP);
6. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan dengan rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 28 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 146.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ALYA ANISAH SAVITRY AGOES, S.Ars
NIP : 199808312022032011
Jabatan : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan;
2. Mengklasifikasikan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan yang telah dikumpulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dilakukan pembuatan rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan;
4. Melakukan analisa terhadap perkembangan dan permasalahan di bidang perencanaan wilayah perumahan berdasarkan data dan informasi;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 29 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : SAMSUDIN
NIP : 197510222007011013
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

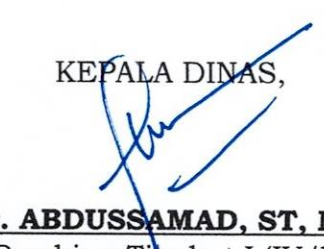
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan pengguna barang sebagai bahan pelaporan pengadaan ;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB), (KIR), laporan persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang secara berkala.
6. Mengkoordinasi pekerjaan dengan unit-unit terkait atau instansi penanggung jawab barang inventaris;
7. Melaporkan hasil pekerjaan secara lisan/tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 30 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 100.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : JAJANG YUDANOOR
NIP : 198211012008011007
Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data perencanaan dan keuangan yang dilengkapi dengan hasil laporan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan kegiatan selanjutnya.

Rincian Tugas :

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;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 31 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : HERMANSYAH
NIP : 198507242010011003
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

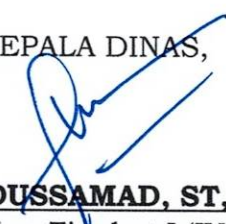
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Rincian Tugas :

1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai (DUK) sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan/ golongan/ jabatan;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan KARPEG, KARIS/ KARSU;
3. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan DUK dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun data usulan cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara;
5. Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir, masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 32 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ZAINAL ILMI
NIP : 198602032010011002
Jabatan : Pemelihara Penerangan Jalan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan penerangan jalan berdasar ketuntan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan penerangan jalan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pemeliharaan jalan umum secara periodik sesuai prosedur agar penerangan jalan dapat dipelihara dengan baik;
5. Melakukan pengecekan penerangan jalan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk diadakan pemeriksaan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 33 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 146.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ERWIN SURYADINATA
NIP : 198306102008011013
Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Perumahan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

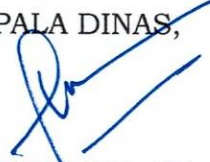
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penganalisaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Penataan Bangunan, Pengawasan Bangunan dan Reklame sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data terkait Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame;
2. Mengklasifikasi dan menganalisa bahan di bidang bangunan gedung;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan terkait Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame;
4. Menyimpulkan dan menyusun dokumen rekomendasi terkait Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame;
5. Mengadakan penelitian mengenai Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame.

KEPALA DINAS,



Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 34 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : AKHMAD MAKKI
NIP : 198106102007011009
Jabatan : Pengelola Penerangan Jalan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan di bidang penerangan jalan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dalam rangka mengelola penerangan jalan umum;
2. Mencatat dan memeriksa data/informasi penerangan jalan umum sesuai dengan kondisi fisik dilapangan agar sesuai dengan data penerangan jalan;
3. Mencatat dan memeriksa setiap rencana pengelolaan penerangan jalan;
4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana pembangunan, pemasangan, dan penyaluran peralatan penerangan jalan umum;
5. Menyusun laporan mengenai pengelolaan penerangan jalan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 35 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : NOOR EFFENDI
NIP : 198204172010011001
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Rincian Tugas :

1. Menerima surat/dokumen lain yang telah didisposisi ke Pembinaan Permukiman;
2. Menyimpan surat/dokumen lain yang berhubungan dengan Pembinaan Permukiman untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
3. Melakukan pengetikan surat/dokumen lain sesuai dengan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Mencatat surat masuk dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Permukiman ke buku agenda;
5. Mencatat surat keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Permukiman ke buku agenda;
6. Menyajikan data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian;
7. mengarsipkan surat dan buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 36 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 146.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : WIJI PRIYOKO
NIP : 198603032010011001
Jabatan : Pemelihara Penerangan Jalan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

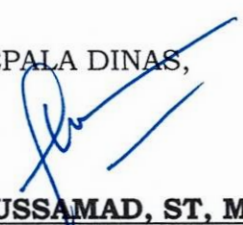
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan penerangan jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan penerangan jalan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum secara periodik sesuai prosedur agar penerangan jalan dapat dipelihara dengan baik;
5. Melakukan pengecekan penerangan jalan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk diadakan pemeriksaan.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 37 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : AHDIAN
NIP : 197507202010011001
Jabatan : Teknisi Peralatan dan Mesin
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

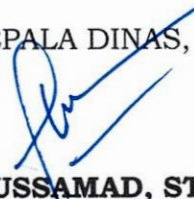
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

Rincian Tugas :

1. Mengelola peralatan dan mesin sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, mesin, dan sistem jaringan di taman berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
3. Memeriksa kerusakan peralatan, mesin, dan sistem jaringan di taman berdasarkan laporan untuk perbaikan;
4. Memperbaiki peralatan, mesin, dan sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
5. Melakukan perawatan peralatan dan mesin secara periodik sesuai dengan ketentuan agar peralatan selalu dalam kondisi baik.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 38 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 194.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ZAINAL ILMI, A.Md
NIP : 199508142020121004
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer.

- Rincian Tugas** :
1. Melakukan penggandaan data;
 2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (*Local Area Network*);
 3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
 4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
 5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi *end user*;
 6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi *end user*;
 7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;
 8. Melakukan konversi data;
 9. Melakukan kompilasi data pengolahan;
 10. Melakukan perekaman data tanpa validasi.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 39 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : FATNAN AZIZ, A.Md
NIP : 199603012022031010
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penggandaan data;
2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (*Local Area Network*);
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi *end user*;
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi *end user*;
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;
8. Melakukan konversi data;
9. Melakukan kompilasi data;
10. Melakukan perekaman data tanpa validasi.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 40 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 1961 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : NIA NURCAHYATI, A.Md
NIP : 199407242022032010
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

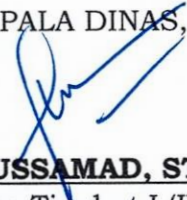
Tugas Jabatan :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Rincian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2. Mempelajari karakter, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor untuk mengetahui cara pemeliharaan;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 41 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : ZULKARNAIN
NIP : 196812282014061003
Jabatan : Pranata Taman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

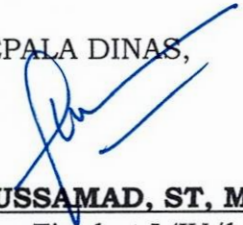
Tugas Jabatan :

Melakukan rencana pemeliharaan dan pengelolaan lahan pertamanan sesuai dengan materi yang akan disampaikan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penataan dan pemeliharaan taman sesuai dengan rancangan yang telah disepakati agar taman rapi dan terpelihara;
2. Membuat, membaca, dan memahami rancangan taman agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
3. Merancang lahan pertamanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses pengadaan taman;
4. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penataan taman dan mengevaluasi hasil kerja agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
5. Mengumpulkan bahan dan data untuk pelaksanaan kegiatan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 42 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 190.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : SUPIYANI
NIP : 198108152010011001
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Taman
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

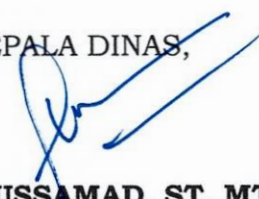
Tugas Jabatan :

Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan sarana dan prasarana taman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Rincian Tugas :

1. Mengelola dan mengarsipkan bahan penyusunan kegiatan dalam rangka mengelola sarana dan prasarana taman;
2. Mengumpulkan bahan pengadaan sarana dan prasarana taman;
3. Mengelola administrasi sarana dan prasarana taman;
4. Mengelola, mencatat dan memeriksa data sarana dan prasarana taman;
5. Mengidentifikasi permasalahan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana taman serta mengkoordinasikan dengan atasan dan pihak terkait guna dicarikan solusi.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 43 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 196.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : Nisa Anasandi Noor, S.Ars
NIPPPK : 199401142023212029
Jabatan : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

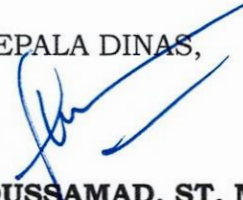
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelahaan dokumen serta pengawasan, perbaikan dan tata bangunan dan perumahan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek tidak sederhana untuk penyelenggaraan tata bangunan;
2. Menyusun masukan teknis strategis, sasaran dan program kerja proyek sederhana;
3. Menyusun masukan teknis master program, project digesit, dan petunjuk operasional (PO) proyek sederhana;
4. Menyusun masukan teknis pola hubungan kerja dengan mitra kerja proyek tidak sederhana;
5. Monitoring dan evaluasi proyek tidak sederhana;
6. Melakukan uji bahan bangunan proyek tidak sederhana untuk menyusun laporan kendali mutu;
7. Melakukan tes beban proyek tidak sederhana untuk menyusun laporan kendali mutu.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001

Lampiran 44 : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nomor : 146.1 /SEKR/DPP/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

URAIAN TUGAS

Nama : Rudini, SE
NIPPPK : 198401012023211034
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman

Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas dan melakukan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi yang meliputi, mempelajari, mengumpulkan dan memeriksa, menganalisis bahan, mencatat, mengolah dan menyajikan, menyusun laporan, membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan teknis untuk bahan proses selanjutnya.

Rincian Tugas :

1. Mengidentifikasi permasalahan;
2. Merumuskan permasalahan;
3. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. Inventarisasi dan identifikasi data primer;
5. Mengolah data dan informasi;
6. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. Menganalisis data dan informasi.

KEPALA DINAS,


Ir. ABDUSSAMAD, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197309271998111001