

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Perumahan dan Permukiman 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 Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 41).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS PERUMAHAN
DAN PERMUKIMANKOTABANJARBARU

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal

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 Perumahan dan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan dan Permukiman 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

Tugas pelaksana pada Dinas Perumahan dan Permukiman 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 Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru 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 6 Juli 2017

TA BANJARBARU,

r

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH,

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 18 Tahun 2017
TANGGAL: 6 Maret 2017

LOKONOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
6. Pramuk Bakti
7. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data
5. Bendahara
6. Verifikator Keuangan
7. Penata Laporan Keuangan
8. Pengadministrasi Keuangan
9. Pengelola Gaji

Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU

Seksi Pertamanan

1. Analisis Taman
2. Analisis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi
3. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman
4. Pranata Taman
5. Teknisi Peralatan dan Mesin
6. Koordinator Pergudangan
7. Pengadministrasi Umum

Seksi Pemakaman

Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum

dan Prasarana

t-CI'

Seksi Penerangan Jalan Umum

1. Pengelola Penerangan Jalan
2. Pemelihara Penerangan Jalan
3. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
4. Teknisi Listrik dan Jaringan
5. Pengadministrasi Umum

Bidang Permukiman

Seksi Pembinaan Permukiman

1. Juru Survey Permukiman
2. Analis Bangunan dan Permukiman
3. Pengelola Perumahan dan Permukiman
4. Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman
5. Pengadministrasi Umum

Seksi Penataan Permukiman

1. Penata Permukiman
2. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
3. Pengadministrasi Umum

Bidang Perumahan

Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame

1. Analis Bangunan Gedung
2. Pengawas Bangunan dan Gedung
3. Pengelola Tata Bangunan
4. Pengadministrasi IMBGedungjBangunan
5. Pengadministrasi Umum

Seksi Penataan Perumahan

1. Analis Perumahan
2. Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
3. Analis Penataan Kawasan
4. Penelaah Bangunan Perumahan
5. Pengadministrasi Umum

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 18 Tahun 2017
TANGGAL: 6 Maret 2017

RI:NCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengaciministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub 8agian Umum dan Kepegawaian
OPD : 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 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 PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana Harian (Plh) usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Usulan Promosi, Usulan Penempatan, Usulan Peninjauan Masa Kerja, Usulan Pencantuman Gelar, Usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan beza zeting sesuai persyaratan;

6. Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja Sub Baglan Umum dan Kepegawaian
OPD Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

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 sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan;
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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

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 mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

IP.,.,M,~laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

Menyampaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas,

1

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dina. Perumahan dan Perumahan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

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 untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai yang diharapkan;
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 : PenyusUD KebutuhaD BarangInventaris
Unit Kerja : Sub 8agiaD Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekeIjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, 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 pekeIjaan 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 program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas agar setiap kegiatan terlaksana;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan yertertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.



Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

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

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Saglan Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Perumahan dan Permudman

TUGAS JABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk kelanearan pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendal 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 tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelanearan pelaksanaan

Nama Jabatan : ADalia PerencaDaaa, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGASJABATAN

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 terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan 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 terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesempurnaan dan optimalisasi penyusunannya;

7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanJtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban;dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajiridan mengkaji karakteristik, spesiftkasi 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 telahaan terhadap data yang belum sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya;
7. Mendokumentasikan semua data bahan j surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan j tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungmawaban; dan

tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinipm pbi tugas]

tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinipm pbi tugas]
i t

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : DiDas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan standar prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Nama Jabatan Pengolah Data
Unit Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : 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 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; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, pertanggungjawaban 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 JABATAN

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

10. Mempertanggungjawabkan penerimaanj pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan keuangan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabanjdan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

.....
}

.....

Nama Jabatan : Verifikator Keuang&n
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan mata anggaran dan peruntukannya untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

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 sesuai dengan peraturan agar tidak terjadi kesalahan pertanggungjawaban keuangan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku untuk dapat disetorkanj dibayarkan;
5. Menghitungpeneanaan *PPnj* PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan penyetoran pajak;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya untuk dapat disesuaikan;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan . . . pertanggun, gja \ Vab dan
9. ff; : MelakYnakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh / pimpirl~aik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan r : , : : : , ~ gas ~ .. . !

1
1
1
1

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Perumahan dan Permukiman

TUGASJABATAN

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 JABATAN

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 laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
9. Melakukan tugas kedinasian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dina. Perumahan dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke BUD;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di ajukan ke BUD;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di ajukan ke BUD;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
7. Memberilembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan, pengeluaran kas dan pajak dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

.....
i -L:_
c, ;,; ; /-:-...
...c~ !
L~,, "0~=-, ~, ""| ~ ~ ~j.

Nama Jabatan : Pengeiola Gaji
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Perumahan dan Permudman

TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan gaji sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai;
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam administrasi pajak;
11. Menyiapkan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dibayarkan;



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 lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : AnaHs Taman
Unit Kerja : Seksi Pertamanan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan analisa untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data Pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasikan dan penelaahan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisa bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan data pertamanan;
4. Mempelajari dan menganalisa penataan dan pengembangan taman sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengumpulkan bahan perijinan pembuatan taman berdasarkan peraturan, juklak dan juknis yang berlaku untuk tujuan komersil, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
6. Memverifikasi dan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan mengenai taman dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pertamanan berdasarkan hasil analisa dan data untuk dijadikan bahan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r-n' -tugas. ,
f...
L...
~ f...
if

r... "

L...
~ f...
if

Nama Jabatan : ADalis Tanaman Bias dan Tanaman Koleksi
Unit Kerja : Seksi Pertamanan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melalrukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasiflkasian dan analisa untuk menyimpulkan dan menyusun rekomedasi mengenai tanaman hias dan tanaman koleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkanbahan penyusunan data tanaman hias dan tanaman koleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaianpekerjaan;
2. Mengkalisifikasikan dan penelaahan bahan penyusunan data tanaman hias dan tanaman koleksi sesuai ketentuan agar memperlancarpelaksanaan tugas;
3. Mempelajaridan menganalisa penataan dan pengembangantanaman hias dan tanaman koleksi sesuai dengan pedoman kelja dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengumpulkan bahan pengadaan tanaman hias dan tanaman koleksi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk memperlancarpekerjaan;
5. Memverifikasi dan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan mengenai tanaman hias dan tanaman koleksi dalam rangka menyelesaikanpekerjaan;
6. Menyimpulkandan menyusun rekomendasi dibidang tanaman hias dan tanaman koleksi berdasarkan hasil analisa dan data untuk dijadikan bahan selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban;dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

L

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Taman
Unit Kerja : Seksi Pertamanan
OPD Dinas Perumahan Dan Permudman

TUGAS JABATAN

Melakukan Pengelolaanyang 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 JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dalam rangka mengelola sarana dan prasarana taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana taman berdasarkan rencana kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data sarana dan prasarana taman;
4. Mengendalikan memeriksa sarana dan prasarana taman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
5. Mengidentifikasi permasalahan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana taman serta mengkoordinasikan dengan atasan dan pihak terkait guna dicarikan solusi;
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.

Nama Jabatan : Pranata Taman
Unit Kerja : Seksi Pertamanan
OPD : Dina. Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

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;
6. Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan perkembangan dan permasalahan penataan taman kepada atasan dan pihak terkait untuk ditindaklanjuti;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Tebisi Peralatan dan Mesin
Unit Kerja SeksiPertamanan
OPD : 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 JABATAN

1. Mengelola peralatan, mesin dan sistem jaringan di taman dalam hal pemasangan dan perawatan 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;
6. Merawat secara khusus suatu peralatan, mesin dan sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Koordinator Pergudangan
Unit Kerja : Seksi Pertamanan
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan dibidang pergudangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar dan optimal.

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Mengkoordinir kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
2. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan yang ada digudang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
3. Mengelola penggunaan dana untuk pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
4. Memantau kegiatan yang ada digudang sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
5. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
7. Mengatur pelaksanaan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seai Pertamanan
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima surat/dokumen yang telah di disposisi ke Seksi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke Kepala Seksi;
2. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang pertamanan ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
3. Melakukan pengetikan surat/dokumen lain sesuai dengan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi bidang pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
6. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan basis data bidang pertamanan sesuai dengan arahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Salada dan Prasarana Pemakaman Umum
Unit Kerja : Seksi Pemakaman
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan dan data untuk pengelolaan pengadaan sarana dan prasarana pemakaman milik pemerintah berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengelola sarana dan prasarana pemakaman umum milik pemerintah sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data sarana dan prasarana pemakaman umum;
3. Memantau kegiatan dibidang pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;
4. Mengendalikan dan memeriksa data sarana dan prasarana pemakaman umum milik pemerintah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemakaman umum milik Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan sehingga pemakaman terlihat baik;
6. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan data dan laporan untuk dikoordinasikan kepada atasan dan diatasi;
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 : Peagadmi Distrasi Sanma dan Prasarana
Unit Kerja : Seai Pemakamaa
OPD : DiDas Perumahan DaD Permukiman D

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang sarana dan prasarana pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat data sarana dan prasarana pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan data sarana dan prasarana pemakaman menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyiapkan bahan rencana pengadaan lahan pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyediakan lahan pemakaman umum milik Pemerintah;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pekerjaan;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data sarana dan prasarana pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
6. Menyiapkan rancangan kebijakan daerah sesuai dengan tata naskah dinas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadmiaistrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemakaman
OPD Dinas Perumahan Dan 'Permukiman

TUGAS JABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima surat/dokumen yang telah di disposisi ke Seksi Pemakaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke Kepala Seksi;
2. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan pemakaman ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
3. Melakukan pengetikan surat/dokumen lain sesuai dengan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat petjalanan dinas pegawai pada Seksi Pemakaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan basis data dibidang pemakaman sesuai dengan arahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengelola Penerangan Jalan
Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum
OPD : DiDas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan dalam rangka mengelola penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa penerangan jalan umum sesuai dengan kondisi fisik dilapangan agar sesuai dengan data penerangan jalan;
3. Mengendalikan dan memeriksa setiap rencana pengelolaan penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Menyiapkan bahan rencana pembangunan, pemasangan dan penyaluran peralatan penerangan jalan umum berdasarkan pedoman dan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
5. Menyusun laporan mengenai pengelolaan penerangan jalan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

Nama Jabatan : Pemelihara Penerangan Jalan
Unit Kerja : Seksi Peningkatan Jalan Umum
OPD : 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 JABATAN

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;
6. Memperbaiki penerangan jalan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
7. Merawat secara khusus penerangan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja Seksi Penerangan Jalan Umum
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang sarana dan prasarana penerangan jalan umum (PJU) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat data sarana dan prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan data sarana dan prasarana penerangan jalan umum (PJU) menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana penerangan jalan umum (PJU) secara periodik untuk mengetahui volume sebagai bahan pertanggungjawab tugas;
4. Menyiapkan permintaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum (PJU) untuk mendistribusikannya ke masing - masing seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data sarana dan prasarana penerangan jalan umum (PJU) pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan basis data sarana dan prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan arahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

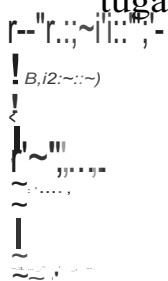
Nama Jabatan Telmisi Listrik dan Jaringan
Unit Kerja Sekai Penerangan Jalan Umum (PJU)
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik dan jaringan PJU berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Melakukan Pemasangan peralatan listrik dan jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Memeriksa kerusakan peralatan listrik sistem jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan laporan untuk perbaikan;
4. Melakukan Pengecekan peralatan dan jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
5. Memperbaiki peralatan listrik dan sistem jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
6. Melakukan perawatan peralatan listrik dan sistem jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) secara periodik berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan agar peralatan dan jaringan tetap dalam kondisi baik;
7. Merawat dan memelihara secara khusus peralatan listrik dan sistem jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : PengadmiDistraasi Umum
Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU)
OPD : Dinas PeramahaD Dan Permuldman

TUGASJABATAN

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

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menerima suratj dokumen yang telah di disposisi ke Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke KepalaSeksi;
2. Mencatat surat masukjkeluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang penerangan jalan umum ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
3. Melakukan pengetikan suratj dokumen lain sesuai dengan wewenangnyauntuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4. Menyimpansuratjdokumen lain yang berhubungan dengan bidang penerangan jalan umum untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
5. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
6. Menyiapkanbahan perumusan kebijakan bidangbidang penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungruawaban;dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Juru Survey Permukiman
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Permukiman
OPD : Dinas Perumahan Dan Peningkatan Kualitas Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan persiapan, pemeriksaan dan survey permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan rencana survey bidang permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan survey;
2. Menyiapkan data dan bahan survey permukiman berdasarkan rencana survey yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
3. Menyiapkan data dan bahan survey permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4. Memeriksa data hasil survey yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pekerjaan;
5. Melakukan penggambaran dan penyajian data bidang permukiman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

Nama Jabatan : ADalia Bangunan dan Permuldman
Unit Kerja : Seksi Pembitaaaa Permuldman
OPD : Dinas Perumahaa Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan menganalisa untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bangunan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data bangunan dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengkalisifikasikan bahan penyusunan data bangunan dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan analisa;
3. Mempelajari dan menganalisa bahan dan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan arahan untuk mencegah kawasan permukiman kumuh;
5. Menganalisa permasalahan dan perkembangan dibidang bangunan dan permukiman sesuai dengan laporan dan data untuk dapat ditindaklanjuti;
6. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bangunan dan permukiman berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja Seksi Pembinaan Permukiman
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada seksi Pembinaan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan perumahan dan permukiman, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Mengumpulkan data penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dilakukan pengawasan;
5. Mengendalikan pengelolaan penataan perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan pelaksanaan;
6. Mengidentifikasi permasalahan pembinaan/pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai dengan laporan dan data agar dapat ditindaklanjuti;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

[Illegible text]

[Illegible text], It,

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sekai PembinaaD Permukiman
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menerima surat/ dokumen lain yang telah eli disposisi ke Seksi Pembinaan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke KepalaSeksi;
2. Menyimpansurat/ dokumen lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan permukiman untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
3. Melakukan pengetikan surat/ dokumen lain sesuai dengan wewenangnyauntuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan pemukiman ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5. Menyajikan data prasrana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian berdasarkan data yang telah diperoleh sebelumnyaagar dapat dilakukan sinkronisasi data;
6. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Pembinaan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk: tertib administrasi;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.-



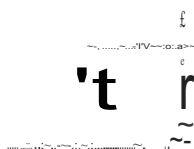
Nama Jabatan : Penata Permukiman
Unit Kerja : Seksi Penataan Permukiman
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi di bidang penataan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengidentifikasi permasalahan yang ada pada lingkungan Permukiman sesuai dengan indikator kurnuh yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
2. Menerima data bidang permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
3. Melaksanakan kegiatan penataan permukiman, pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali sesuai dengan rancangan yang disetujui sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
4. Menelaah karakteristik dan spesifikasi data/bahan penataan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. Mengklasifikasi dan mengkonsultasikan permasalahan dan perkembangan di bidang permukiman kepada atasan dan pihak terkait sesuai dengan wewenang untuk dapat ditindaklanjuti;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' 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.



Nama Jabatan : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
Unit Kerja : Seksi Penataan Permukiman
OPD : 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 JABATAN

1. Mencatat dan memeriksa rencana penataan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
2. Melaksanakan kegiatan penataan lingkungan permukiman yang didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai target yang telah ditentukan dalam lingkup Penataan Lingkungan Permukiman agar tercipta lingkungan yang sehat dan aman;
3. Melakukan pendataan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi permukiman baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
4. Menginventarisasi data penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Mengidentifikasi dan berkonsultasi 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 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.



Nama Jabatan Pengaclministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Penataan Permukiman
OPD : Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima surat/dokumen yang telah di disposisi ke Seksi Penataan, Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke Kepala Seksi;
2. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penataan lingkungan permukiman ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
3. Melakukan pengetikan suratj dokumen lain sesuai dengan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penataan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Penataan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
6. Menyimpan suratj dokumen lain yang berhubungan dengan penataan lingkungan permukiman untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatau : ADalis Bangunan Gedung
Unit Kerja Seksi Penataan, Peagawasan Bangunan dan Reklame
OPD Dina. Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasi dan menganalisa bahan dibidang bangunan gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bangunan gedung;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Menyimpulkan dan menyusun dokumen rekomendasi terkait penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Mengadakan penelitian mengenai penataan bangunan, pengawasan bangunan dan reklame berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

1

L

Nama Jabatan : Penelaah Bangunan Perumahan
Unit Kerja Selmi Penataan Perumahan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mengeluarkan, dan membukukan data dibidang bangunan dan perumahan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
2. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan dibidang bangunan dan perumahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
3. Meneliti dengan cara menelaah data dibidang bangunan dan perumahan berdasarkan data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
4. Memeriksa data dibidang bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya;
5. Melakukan penataan bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
Unit Kerja : Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan penataan bangunan, perumahan dan reklame sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menginventarisasi data terkait penataan bangunan, perumahan dan reklame sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut agar memudahkan pencarian;
2. Menelaah dokumen bangunan, perumahan dan reklame sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
3. Mengidentifikasi data penataan bangunan, perumahan dan reklame sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan bangunan, perumahan dan reklame;
4. Mengawasi penataan bangunan, perumahan dan reklame sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan permasalahan yang terjadi kepada atasan berdasarkan laporan dan data agar tercapai sasaran yang diharapkan;
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.

Nama Jabatan	Pengelola Tata Bangunan
Unit Kerja	Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame
OPD	Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kegiatan, koordinasi dan penyusunan laporan penataan bangunan dan reklame sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan penataan bangunan dan reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan kegiatan penataan bangunan dan reklame berdasarkan rencana agar kegiatan berjalan dengan baik;
3. Memantau pembangunan bangunan dan reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mengendalikan penataan bangunan dan reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5. Mengidentifikasi permasalahan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata bangunan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

Nama Jabatan : Pengadministrasi 1MB Gedung/Bangunan
Unit Kerja : Sekai Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame
OPD : DiDas Perumahan Dan Permukiman

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasi 1MBGedung j bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen 1MB Gedung *f* Bangunan dan Reklame yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada 1MB Gedung *f* Bangunan dan Reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengetik surat rekomendasi 1MB Gedung *f* Bangunan dan Reklame sebagai acuan dalam penerbitan ijin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan dan menyetik surat tugas dan dokumen pendukung dalam proses pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarsipkan surat rekomendasi 1MB Gedung *j* Bangunan dan Reklame beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengelompokkan dokumen 1MB Gedung *f* Bangunan dan Reklame atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
7. Mendokumentasikan 1MB Gedung *f* Bangunan dan Reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh piiti~fu@";~~1!~~ maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. "-Lc: '_

Nama Jabatan PengadmiDistraasi Umum
Unit Kerja : Seksi Penataan, Pengawasan BangunaD dan Reklame
OPD : Dinas Perumahan Dan Permuldman

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame sesuai dengan preosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima surat/dokumen yang telah di disposisi ke Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke Kepala Seksi;
2. Menyimpan surat/dokumen lain yang berhubungan dengan penataan, pengawasan bangunan dan reklame untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
3. Melakukan pengetikan suratj'dokumen lain sesuai dengan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
4. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penataan, pengawasan bangunan dan reklame ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5. Membuat rekapitulasi aset yang dikelola Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame agar dapat terkelola dan terpelihara dengan baik;
6. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
r~::~wa}.)an; dan
9. J"2iW6iaksYiakaii" -t;ugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
~ PimPimi~k lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan
r,-':tUgas, =". -

Nama Jabatan : ADalis Perumahan
Unit Kerja : Seksi Penataan Perumahan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi dibidang perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasikan bahan penyusunan rekomendasi dibidang perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan yang telah dikumpulkan sesuai dengan data dibidang perumahan agar dapat dilakukan pembuatan rekomendasi dibidang perumahan;
4. Melakukan analisa terhadap perkembangan dan permasalahan dibidang perumahan berdasarkan data dan informasi sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perumahan berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jtertulis 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.

Nama Jabatan ADalis Perencanaan Wilayah Perumahan
Unit Kerja : Seksi Penataan Perumahan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi 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 JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasikan bahan penyusunan perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan yang telah dikumpulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dilakukan pembuatan rekomendasi dibidang perencanaan wilayah perumahan;
4. Melakukan analisa terhadap perkembangan dan permasalahan dibidang perencanaan wilayah perumahan berdasarkan data dan informasi sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan wilayah perumahan berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

#

..

Nama Jabatan : halls Penataan Kawasan
Unit Kerja Seksi PeDataan Perumahan
OPD : DiDas Perumahan DaD Permukiman

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi 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 JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan data penataan kawasan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasi dan penelaahan bahan penataan kawasan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan perkembangan mengenai penataan kawasan perumahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penataan kawasan perumahan berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan 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.

L

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja Seksi Penataan Perumahan
OPD Dinas Perumahan Dan Permukiman

TUGASJABATAN

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

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menerima surat/dokumen lain yang telah di disposisi ke Seksi Penataan Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan ke KepalaSeksi;
2. Menyimpansurat/dokumen lain yang berhubungan dengan bidang penataan perumahan untuk keamanan dan memudahkan pencarian;
3. Melakukan pengetikan surat/dokumen lain sesuai dengan wewenangnyauntuk kelancaran pelaksanaan pekeIjaan;
4. Mencatat surat masuk/keluar dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang penataan perumahan ke buku agenda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5. Membuatrekapitulasi aset yang dikelolaSeksi Penataan Perumahan agar dapat terkeloladan terpelihara dengan baik;
6. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Seksi Penataan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan basis data perumahan sesuai dengan araban untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
9. Membuatrancangan regulasi dan produk hukum daerah tentang ijin pembangunan dan pengembanganperumahan berdasarkan sumber yang ada untuk memperlancarpelaksanaan tugas;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertuIis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tPeIiaP.ggy.!! gi~w~dan;

~
t:Y~::~t:FF::():~(J~_i)~
~::~
E ;):C: .

~

~
:a.co....._~{

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

ABANJ~ARU1

Abanjaru1