



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 60 TAHUN 2024
TENTANG
PERSONALIA JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2024

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk tertib dan lancarnya pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2024, perlu menetapkan Personalia Jasa Pelayanan Umum Kantor Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2024;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Personalia Jasa Pelayanan Umum Kantor Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2024.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembarann Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggran 2024 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Personalia Jasa Pelayanan Umum Kantor Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2024 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali kota ini.
- KEDUA** : Tugas Personalia Jasa Pelayanan Kantor sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Tenaga Administrasi:
 1. membukukan setiap transaksi kedalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian sesuai dengan sistem pembukuan agar mudahan dikendalikan;
 2. membantu Bendahara Pengeluaran menginput di Aplikasi SIPD;
 3. membantu Bendahara Pengeluaran melakukan Pemeriksaan dan Penyusunan Laporan Pajak sesuai ketentuan;

4. membantu Bendahara membuat Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT);
 5. membantu Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran yang diajukan oleh PPTK; dan
 6. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Perencanaan & Keuangan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas.
- b. Tenaga Supir:
1. mentaati ketentuan jam kerja pegawai Dinas (Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.30 WITA, dan Hari Jum'at : Pukul 07.30 – 11.00 WITA);
 2. mencatat kondisi mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ) secara rutin;
 3. menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ);
 4. memelihara kondisi mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ) sehingga layak digunakan;
 5. membersihkan mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ) sebelum dan sesudah digunakan;
 6. melaporkan kondisi mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ) kepada Pimpinan Dinas melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas;
 7. mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan mobil operasional dinas (DA 1544JD, DA 1585 ID, DA 1227 JN, DA 1790 AN dan DA 1492 IJ);
 8. mengantarkan pimpinan, pegawai atau tamu dinas ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Pimpinan Dinas.
- c. Tenaga Pelayanan Umum (Pramubhakti):
1. membuka pintu ruang kantor Dinas pada pagi hari kerja paling lambat pukul 06.30 WITA;
 2. membersihkan seluruh ruangan kerja, kamar mandi/WC, dan Mushola Dinas beserta peralatan/perlengkapan di dalamnya;
 3. menyiram dan merawat tanaman di lingkungan Dinas secara rutin;
 4. membersihkan dan mencuci peralatan rumah tangga Dinas;
 5. menyusun peralatan rumah tangga dinas sesuai tempatnya;
 6. memeriksa dan mematikan listrik, AC, kipas angin dan peralatan komputer setelah selesai jam kerja apabila ada yang masih menyala;

7. mengunci pintu ruang kantor setelah seluruh pekerjaan selesai; dan
8. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Pimpinan Dinas.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2024 pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2024
WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 60 TAHUN 2024
TENTANG
PERSONALIA JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2024

SUSUNAN PERSONALIA JASA PELAYANAN UMUM KANTOR KEGIATAN
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN
TAHUN ANGGARAN 2024

No.	NAMA	PEKERJAAN	HONORARIUM
1.	KUMALA SARI	Tenaga Administrasi	Rp 1.900.000,00-
2.	SYAIFUL BAHRI	Tenaga Supir	Rp 1.900.000,00-
3.	MUHAMMAD RAJANI	Tenaga Pelayanan Umum (Pramubakti)	Rp 1.900.000,00-

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA