



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
16. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b. penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kota;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - f. perumusan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - g. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pertanahan;
 - h. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang perumahan;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang kawasan permukiman;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang pertanahan;
- g. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kota;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kota;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- k. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;

- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Perumahan**

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan kebijakan teknis, penyediaan, penataan, pengaturan, dan pengembangan perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kota;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, sosialisasi, pendataan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pengkajian dan pengarahan terhadap perbaikan lingkungan perumahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang perumahan;
 - b. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kota;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;

- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, sosialisasi, pendataan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- f. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengarahannya terhadap perbaikan lingkungan perumahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- k. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah kota;
- l. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- m. mengumpulkan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani dan melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- n. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program pemerintah kota;
- o. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- q. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- s. melaksanakan penyusunan *Site Plan* dan/atau *Detail Engineering Design (DED)* bagi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- t. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;

- u. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- v. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas (PSU) bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- w. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program pemerintah kota;
- x. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- y. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- z. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- aa. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada Badan Layanan Umum/Badan Usaha Milik Daerah (BLU/BUMD) untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- ee. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- ff. melaksanakan pemeliharaan sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- hh. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan

- dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 - ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
 - mm. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan; dan
 - nn. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman**

Pasal 7

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh, penataan permukiman kumuh serta pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - d. penetapan lokasi permukiman kumuh;
 - e. penyusunan rencana, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi dalam penataan kawasan permukiman kumuh; dan
 - f. penyusunan rencana detail, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang kawasan permukiman;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c. melaksanakan penetapan lokasi permukiman kumuh;
- d. menyusun rencana, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi dalam penataan kawasan permukiman kumuh; dan
- e. menyusun rencana detail, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; dan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- j. melaksanakan penyusunan dan/atau review rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- l. menyiapkan bahan legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP);
- n. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *Detail Engineering Design (DED)* peningkatan kualitas permukiman kumuh;
- o. melaksanakan pendataan, verifikasi dan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
- p. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitasnya (PSU);

- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- r. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- s. melaksanakan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- t. melaksanakan pendataan dan verifikasi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
- v. melaksanakan identifikasi dan deliniasi lokasi permukiman kumuh;
- w. menyiapkan bahan penetapan dan legalisasi lokasi permukiman kumuh;
- x. melaksanakan penyusunan rencana dan rekomendasi (*master plan* dan rencana tindak) pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- y. melaksanakan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- z. melaksanakan penyadaran publik dalam pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- aa. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi program penanganan kumuh dengan sumber pembiayaan lainnya diluar APBD;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pembinaan permukiman kumuh;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan dan pembinaan kawasan permukiman kumuh;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan permukiman kumuh;

- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; dan
- ii. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah dan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan administrasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemberian rekomendasi izin lokasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis pengadaan tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
 - e. penyelesaian sengketa tanah;
 - f. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. pengoordinasian penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kota;
 - h. pengelolaan tanah kosong;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah, serta koordinasi pemetaan zona nilai tanah; dan
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan permasalahan tanah;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi izin lokasi;
- e. melaksanakan koordinasi teknis pengadaan tanah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
- g. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara petanahan dalam daerah;
- h. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kota;
- k. melaksanakan inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam daerah;
- r. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- s. melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- u. melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- w. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan daerah;

- x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kewenangan daerah;
- y. melaksanakan koordinasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah pasca reklamasi;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;
- bb. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah;
- cc. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pertanahan;
- dd. melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengadaan tanah;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengadaan tanah;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam inventarisasi dan permasalahan tanah;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi pengadaan tanah;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja inventarisasi dan permasalahan tanah; dan
- ii. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) **Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.**

- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 126 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 43