



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 102 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1574);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perumahan dan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Perumahan dan Permukiman;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Penyediaan Perumahan dan bidang Kawasan Permukiman serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Perumahan dan Permukiman berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan dan Permukiman, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyediaan Perumahan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Penyediaan Perumahan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penyediaan Perumahan Umum, Penyediaan Perumahan Swadaya, dan Pemantauan Evaluasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penyediaan Perumahan Umum, Penyediaan Perumahan Swadaya, dan Pemantauan Evaluasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Penyediaan Perumahan Umum, Penyediaan Perumahan Swadaya, dan Pemantauan Evaluasi;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Penyediaan Perumahan Umum, Penyediaan Perumahan Swadaya, dan Pemantauan Evaluasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penyediaan Perumahan Umum, Penyediaan Perumahan Swadaya dan Pemantauan Evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Penyediaan Perumahan Umum

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Penyediaan Perumahan Umum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyediaan Perumahan Umum;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan Perumahan Umum;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan perencanaan teknis lingkup penyediaan perumahan umum;
- d. melaksanakan kebijakan lingkup penyediaan perumahan umum;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan peningkatan kualitas perumahan pada masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pembangunan PSU perumahan;
- g. melaksanakan proses permohonan persetujuan dokumen teknis terkait penyusunan siteplan lingkup penyediaan perumahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan proses penerbitan/fasilitasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG - Rusun);
- i. melaksanakan koordinasi dengan para pengembang perumahan dan instansi lainnya terkait penyediaan perumahan umum;
- j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyediaan Perumahan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penyediaan Perumahan Swadaya

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Penyediaan Perumahan Swadaya sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyediaan Perumahan Swadaya;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan Perumahan Swadaya;
- c. memfasilitasi penyediaan perumahan bagi Masyarakat Umum dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) untuk menempati rumah yang layak huni;
- d. memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- e. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- f. meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan, peningkatan kualitas dan pembangunan rumah bagi MBR;
- g. menghimpun data Rumah Tidak Layak huni (RTLH);

- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi, swasta/ masyarakat terkait penyediaan perumahan swadaya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Penyediaan Perumahan Swadaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemantauan dan Evaluasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
- c. mengolah data dan informasi lingkup pemantauan dan evaluasi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi, swasta / masyarakat terkait pemantauan dan evaluasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Kawasan Permukiman sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Permukiman, Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
- b. menyusun rencana kerja dan program Peningkatan Kualitas Permukiman, Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
- c. menyelenggarakan teknis kawasan permukiman lingkup pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan, penataan dan peningkatan kualitas permukiman berikut prasarana sarana utilitasnya serta penerangan jalan umum dan jalan lingkungan (PJU / PJJL);
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kawasan permukiman lingkup pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan, penataan dan peningkatan kualitas permukiman berikut prasarana sarana utilitasnya serta penerangan jalan umum dan jalan lingkungan (PJU / PJJL);
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Peningkatan Kualitas Permukiman, Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 11

Uraian tugas seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peningkatan Kualitas Permukiman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman;
- c. menyusun program dan rencana kerja untuk pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 12

Uraian tugas seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- c. menyusun bahan rencana penyusunan analisa kebutuhan dan daftar kebutuhan dalam pendataan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melakukan sosialisasi kegiatan pendataan, perencanaan perumahan dan kawasan permukiman kepada masyarakat dan swasta serta pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 13

Uraian tugas seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Penerangan Jalan Lingkungan (P JL);

- d. melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman serta Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL) sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 102