



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 65 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 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 kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.



8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, penggunaan tanah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, penggunaan tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan

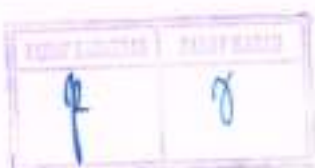


- permukiman, serta sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, penggunaan tanah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat, tanah kosong, penggunaan tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat, bidang kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perumahan Rakyat;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;



- d. BidangPertanahan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Pertama
 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuanganDinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;



- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;



- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumahan khusus dan komersil serta perumahan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumahan khusus dan komersil; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumahan swadaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis perumahan khusus dan komersil serta perumahan swadaya;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumahan khusus dan komersil;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumahan swadaya;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan Rumah Susun Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Milik (Rusunami) dan bantuan stimulan perumahan swadaya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);



- f. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- j. melaksanakan fasilitasi bedah rumah yang berlokasi di daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Perumahan Rakyat terdiri dari :

- a. Seksi Perumahan Khusus dan Komersil; dan
- b. Seksi Perumahan Swadaya.

Pasal 10

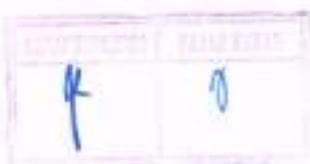
- (1) Seksi Perumahan Khusus dan Komersil mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perumahan khusus dan komersil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan perumahan khusus dan komersil;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perumahan khusus dan komersil;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perumahan khusus dan komersil;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perumahan khusus dan komersil;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait tentang perumahan khusus dan komersil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perumahan khusus dan komersil;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perumahan khusus dan komersil;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan (BUMN, BUMD, koperasi, perorangan dan swasta) yang bergerak di bidang industri bahan bangunan, komponen



- bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang yang terdapat di daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan khusus dan komersil;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan Rumah Susun Sewa (Rusunawa) dan Rumah Susun Milik (Rusunami) untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah khusus beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan dan prasarana, sarana dan utilitas pendukung perumahan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembangunan perumahan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan harga terjangkau;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembangunan rumah contoh Rumah Sehat Sederhana (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rehabilitasi dan atau pembangunan rumah untuk korban bencana;
 - o. menyiapkan penyusunan pedoman penetapan harga sewa rumah;
 - p. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perumahan khusus dan komersil; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perumahan swadaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan perumahan swadaya;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perumahan swadaya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perumahan swadaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perumahan swadaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait tentang perumahan swadaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perumahan swadaya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perumahan swadaya;

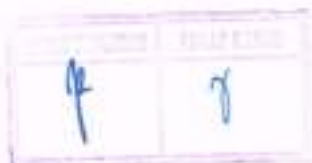


- h. melaksanakan pendataan perumahan swadaya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kebijakan dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan rumah swadaya;
- j. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- k. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan swadaya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Keuangan Mikro (LKM)/ Lembaga Keuangan Mikro Non-Bank (LKNB) dalam mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan pembangunan dan perbaikan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan bantuan stimulan perumahan swadaya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR); dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pengembangan permukiman, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan permukiman; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian permukiman serta pengembangan permukiman;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan permukiman;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan permukiman;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberian izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. menyusun program mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;



- f. melaksanakan pengawasan pemberian sertifikasi / registrasi dalam hal perencanaan / perancangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- g. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- i. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan kumuh;
- k. melaksanakan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
- l. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
- b. Seksi Pengembangan Permukiman.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan pengendalian permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan dan pengendalian permukiman;

- h. melaksanakan upaya pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap pemberian sertifikasi dan registrasi pihak swasta dalam rangka perancangan dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- j. melaksanakan evaluasi dalam rangka pemberian ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan permukiman;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan pengembangan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan permukiman;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan permukiman;
 - h. melaksanakan urusan *survey*, desain teknis dan analisa penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam rangka program pengembangan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka program peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan drainase pada kawasan permukiman kumuh;
 - k. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - l. mengelola informasi dan data mengenai hal yang terkait dengan kawasan permukiman, termasuk data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - m. melaksanakan pengelolaan taman, termasuk kebersihan, sanitasi dan penerangan (lampu) taman;

- n. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan drainase, termasuk kebersihan drainase;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan bahu jalan;
- p. melaksanakan pemotongan dan pembersihan pohon tumbang merintang di jalan arteri dan jalan kabupaten dalam wilayah ibukota Kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, inventarisasi dan penatagunaan tanah serta penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengadaan tanah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian inventarisasi dan penatagunaan tanah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan permasalahan pertanahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengadaan tanah, inventarisasi dan penatagunaan tanah serta penanganan permasalahan pertanahan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengadaan tanah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan inventarisasi dan penatagunaan tanah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan permasalahan pertanahan;
 - e. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah Kabupaten;

- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan penerbitan izin membuka tanah;
- m. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

Bidang Pertanahan terdiri dari :

- a. Seksi Pengadaan Tanah; dan
- b. Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Tanah; dan
- c. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan Pemerintah Kabupaten; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah atau bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengamanan aset tanah dalam rangka inventarisasi dan penatagunaan tanah milik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan permasalahan pertanahan;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penanganan permasalahan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penanganan permasalahan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penanganan permasalahan pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penanganan permasalahan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan permasalahan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penanganan permasalahan pertanahan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan, fasilitasi dan koordinasi terkait penanganan masalah pertanahan;
- i. mengumpulkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penanganan masalah pertanahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentuserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 28 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,



ttd
H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 28 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



ttd
H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**