

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 074 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Gubernur Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, maka untuk menunjang kelancaran tugas organisasi perangkat daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 040 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Untuk Lingkungan Perumahan Umum (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Bidang adalah Bidang-bidang di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.

9. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-bidang di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
12. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
13. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan dan perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
14. Perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
15. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
16. Permukiman kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
17. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
18. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
19. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan perumahan rakyat;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan kawasan permukiman;

- d. koordinasi pelaksanaan kebijakan pembiayaan pembangunan perumahan rakyat;
  - e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan perumahan rakyat;
  - c. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan kawasan permukiman;
  - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembiayaan pembangunan perumahan rakyat;
  - e. membina, mengawasi, dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis;
  - f. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perumahan;
  - c. Bidang Pengembangan Permukiman;
  - d. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 keuangan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan aset dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
  - 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; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategik;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- q. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- t. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, 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 serta mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan penyelenggaraan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan perumahan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan perumahan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemanfaatan perumahan; dan
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi dan pembiayaan perumahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penataan penyelenggaraan perumahan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan perumahan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan perumahan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemanfaatan perumahan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi dan pembiayaan perumahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perumahan terdiri atas:
  - a. Seksi Pembinaan Teknis Rumah Umum dan Komersial; dan
  - b. Seksi Rumah Umum dan Komersial.



Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Teknis Rumah Umum dan Komersial mempunyai tugas melaksanakan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data teknis pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknis rumah umum dan rumah komersial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun desain dan rancang bangun rumah umum dan rumah komersial;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi teknis, dan melaksanakan diseminasi, publikasi serta pelayanan informasi teknis penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi dan registrasi perorangan dan/atau badan hukum perancang dan perencana pembangunan rumah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan teknis pembangunan rumah umum dan rumah komersial; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Seksi Rumah Umum dan Komersial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data rumah umum dan rumah komersial;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi serta analisis kebutuhan rumah umum dan rumah komersial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi zonasi tata ruang terkait penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pembangunan konstruksi rumah umum dan rumah komersial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi penerapan rekayasa teknologi konstruksi pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembiayaan penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan pembiayaan, penataan, dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan, penataan, dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penataan dan pembangunan rumah umum dan rumah komersial; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian penataan, dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penyelenggaraan kawasan permukiman;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi dan pembiayaan pengembangan permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penataan dan pengembangan permukiman;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi dan pembiayaan pengembangan permukiman; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan Permukiman terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan Teknis Permukiman Kumuh; dan
  - b. Seksi Penataan Permukiman Kumuh.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Teknis Permukiman Kumuh mempunyai tugas melaksanakan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data teknis kawasan permukiman kumuh;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknis kawasan permukiman kumuh;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun desain dan rancang bangun kawasan permukiman kumuh;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi teknis, dan melaksanakan diseminasi, publikasi serta pelayanan informasi teknis penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan teknis permukiman kumuh;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan teknis permukiman kumuh; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Permukiman Kumuh mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kawasan permukiman kumuh;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kawasan permukiman kumuh luasan 10 (sepuluh) Hektare sampai dengan 15 (lima belas) Hektare;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan, pengembangan, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi penerapan rekayasa teknologi penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan permukiman;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pencegahan kekumuhan kawasan permukiman;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan pembiayaan, penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - j. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - k. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pencegahan timbulnya kawasan permukiman kumuh;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penataan, pengembangan, dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan, pengembangan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penataan, pengembangan, dan peningkatan kualitas permukiman kumuh; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, penataan dan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kebutuhan pelayanan dan standar teknis prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi dan pembiayaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis penataan dan pemenuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kebutuhan pelayanan dan standar teknis prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi dan pembiayaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan terdiri atas:
  - a. Seksi Penataan Prasarana Sarana Umum Perumahan; dan
  - b. Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Umum Perumahan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Prasarana Sarana Umum Perumahan mempunyai tugas melaksanakan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data teknis perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun desain dan rancang bangun prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi teknis, dan melaksanakan diseminasi, publikasi, serta pelayanan informasi teknis prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kajian teknis dan desain, serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi dan registrasi perorangan dan/atau badan hukum perancang dan perencana prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam kajian teknis dan desain serta penyusunan rencana teknik penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 14

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Umum dan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan, dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan konstruksi prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi penerapan rekayasa teknologi konstruksi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan pembiayaan, pembangunan, dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di atur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (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.



- (4) Masing-masing seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 20 September 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2017 NOMOR 74