



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 27 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

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, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanahan;

- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian;
 - d. melaksanakan administrasi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas dan bidang pertanian;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. Bidang Pertanian; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pelayanan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan permukiman;
 - h. pemberdayaan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. penyediaan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah layak huni;
 - k. Pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;
 - l. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penyediaan rumah dan pengembangan lingkungan hunian dan kawasan permukiman;

- n. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan dan permukiman;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan permukiman;
 - p. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang perumahan dan permukiman; dan
 - q. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan pelayanan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyusun dan menyempurnakan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan permukiman;
 - h. memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. menyediakan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah layak huni;
 - k. pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;
 - l. melakukan dan mendorong penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penyediaan rumah dan pengembangan lingkungan hunian dan kawasan permukiman;
 - n. melaksanakan koordinasi di bidang perumahan dan permukiman;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan permukiman;
 - p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang perumahan dan permukiman;
 - q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;

- b. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - c. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - f. pelaksanaan pengembangan informasi, diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - h. pelaksanaan pemutakhiran data dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut
- a. merumuskan dan menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - f. melaksanakan pengembangan informasi, diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - h. melaksanakan pemutakhiran data dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pertanahan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pertanahan;

- c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pertanahan;
- d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pertanahan;
- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pertanahan;
- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pertanahan;
- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pertanahan;
- h. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pertanahan;
- i. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pertanahan;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pertanahan;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pertanahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pertanahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pertanahan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pertanahan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pertanahan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pertanahan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pertanahan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 73), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 09 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 09), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 28