WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 80 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAMASIN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatur dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Permbentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6858);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan

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

13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas Tipe B.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
    a. Dinas;
    b. sekretariat, membawahi:
        1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
        2. sub bagian umum dan kepegawaian.
    c. bidang perumahan;
    d. bidang kawasan permukiman;
    e. bidang pertanahan;
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
    g. Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III
## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu
### Dinas

### Pasal 4

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi terdiri dari:
    a. perumusan kebijakan Daerah dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
    c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi di bidang perumahan;
    d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum dan swadaya;
    e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
    f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
    g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi urusan pertanahan;
    h. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
    i. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. merumuskan kebijakan Daerah dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
    b. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;

c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum dan swadaya;
e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan terkait urusan pertanahan;
h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan Daerah;
d. pengelolaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa;
e. penyelenggaraan sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran;
f. penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan;
g. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
i. penyelenggaraan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
j. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

k. pengelolaan hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
l. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
m. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
n. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
o. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
p. pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
q. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. mengelola dan menyusun laporan keuangan;
c. mengelola dan menyusun laporan barang milik/kekayaan Daerah;
d. mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa;
e. menyelenggarakan sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran;
f. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan;
g. menyusun peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
h. melaksanakan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
i. menyelenggarakan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
k. mengelola hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
l. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
m. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
p. mengelola sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
q. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
r. melaksanakana pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
s. melaksanakan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas; dan
t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
    b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
    c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana kerja tahunan;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
    f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
    g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
    h. melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran;
    i. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
    j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
    k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
    l. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit;
    m. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota/laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
    n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
    o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

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

## Bagian ketiga
## Bidang Perumahan

### Pasal 8

(1) Bidang perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kota;
c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pendataan, penyediaan, pengembangan, penataan, dan pengelolaan perumahan beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan; dan
e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbaikan lingkungan perumahan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
b. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kota;
c. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
d. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pendataan, penyediaan, pengembangan, penataan, dan pengelolaan perumahan beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana;
f. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, sosialisasi, pendataan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
h. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengarahan terhadap perbaikan lingkungan perumahan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
l. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
m. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
o. mengumpulkan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani dan melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
p. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Pemerintah Daerah;

q. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
s. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
t. melaksanakan penyusunan rencana tapak dan/atau dokumen perencanaan teknis akhir bagi rumah korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
u. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
v. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
w. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas bagi korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
x. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Pemerintah Daerah;
y. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
z. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
å. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
ä. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada badan layanan umum/badan usaha milik Daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
ö. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
bb. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
cc. melaksanakan pemeliharaan sarana dan utilitas umum perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
hh. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan dan rehabilitasi rumah serta pemeliharaan lingkungan perumahan untuk korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah;
ii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
jj. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;

kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
ll. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

(1) Bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan kawasan permukiman dan permukiman kumuh, penataan permukiman kumuh serta pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
   c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan penataan kawasan permukiman kumuh;
   d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan penyelenggaraan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
   e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana, dan utilitasnya; dan
   f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta kualitas kawasan permukiman kumuh.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
   b. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
   c. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan penataan kawasan permukiman kumuh;
   d. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur penyelenggaraan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
   e. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana, dan utilitasnya;
   f. melaksanakan penetapan lokasi permukiman kumuh;
   g. menyusun rencana, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi dalam penataan kawasan permukiman kumuh;
   h. menyusun rencana detail, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
   i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
   j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan teknis pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
m. melaksanakan penyusunan dan/atau review rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
o. menyiapkan bahan legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
p. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
q. melaksanakan penyusunan rencana tapak dan dokumen perencanaan teknis akhir peningkatan kualitas permukiman kumuh;
r. melaksanakan pendataan, verifikasi dan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
s. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitasnya;
t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
u. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
v. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
w. melaksanakan pendataan dan verifikasi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
y. melaksanakan identifikasi dan deliniasi lokasi permukiman kumuh;
z. menyiapkan bahan penetapan dan legalisasi lokasi permukiman kumuh;
å. melaksanakan penyusunan rencana dan rekomendasi (*master plan* dan rencana tindak) pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
ä. melaksanakan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
ö. melaksanakan penyadaran publik dalam pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
aa. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi program penanganan kumuh dengan sumber pembiayaan lainnya diluar anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pembinaan permukiman kumuh;
cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan dan pembinaan kawasan permukiman kumuh;
dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;

ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan permukiman kumuh;
gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
hh. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
jj. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 10

(1) Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah dan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan administrasi pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan, pengadaan tanah, dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk pembangunan proyek strategis nasional;
c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelesaian sengketa tanah serta masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan redistribusi tanah;
e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penggunaan tanah, konsolidasi tanah, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pemanfaatan tanah negara; dan
f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pertanahan.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
b. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan, pengadaan tanah, dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk pembangunan proyek strategis nasional;
c. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelesaian sengketa tanah serta masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan penggunaan tanah, konsolidasi tanah, penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta pemanfaatan tanah negara;
e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;

f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan permasalahan tanah;
g. melaksanakan koordinasi teknis pengadaan tanah;
h. melaksanakan dan koordinasi pengamanan fisik batas tanah dari kegiatan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk pembangunan proyek strategis nasional;
j. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara petanahan dalam Daerah;
k. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah dalam Daerah;
l. menyiapkan bahan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam Daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kota;
n. melaksanakan inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
o. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam Daerah;
r. melaksanakan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
s. melaksanakan koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kewenangan Daerah;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan;
w. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah;
x. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pertanahan;
y. melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengadaan tanah;
z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengadaan tanah;
å. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam inventarisasi dan permasalahan tanah;
ä. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi pengadaan tanah;
ö. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja inventarisasi dan permasalahan tanah;
aa. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

Ketentuan mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 12

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
(2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi tergambarkan pada dokumen peta jabatan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
(4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat atau bidang, serta tugas tim kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di setiap lingkungannya maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada setiap atasan dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang pejabat administrator sebagai pejabat yang menjalankan tugas pelaksana harian Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, terkait substansi yang sama yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor 65) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 43 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 Oktober 2026
WALI KOTA BANJARMASIN,

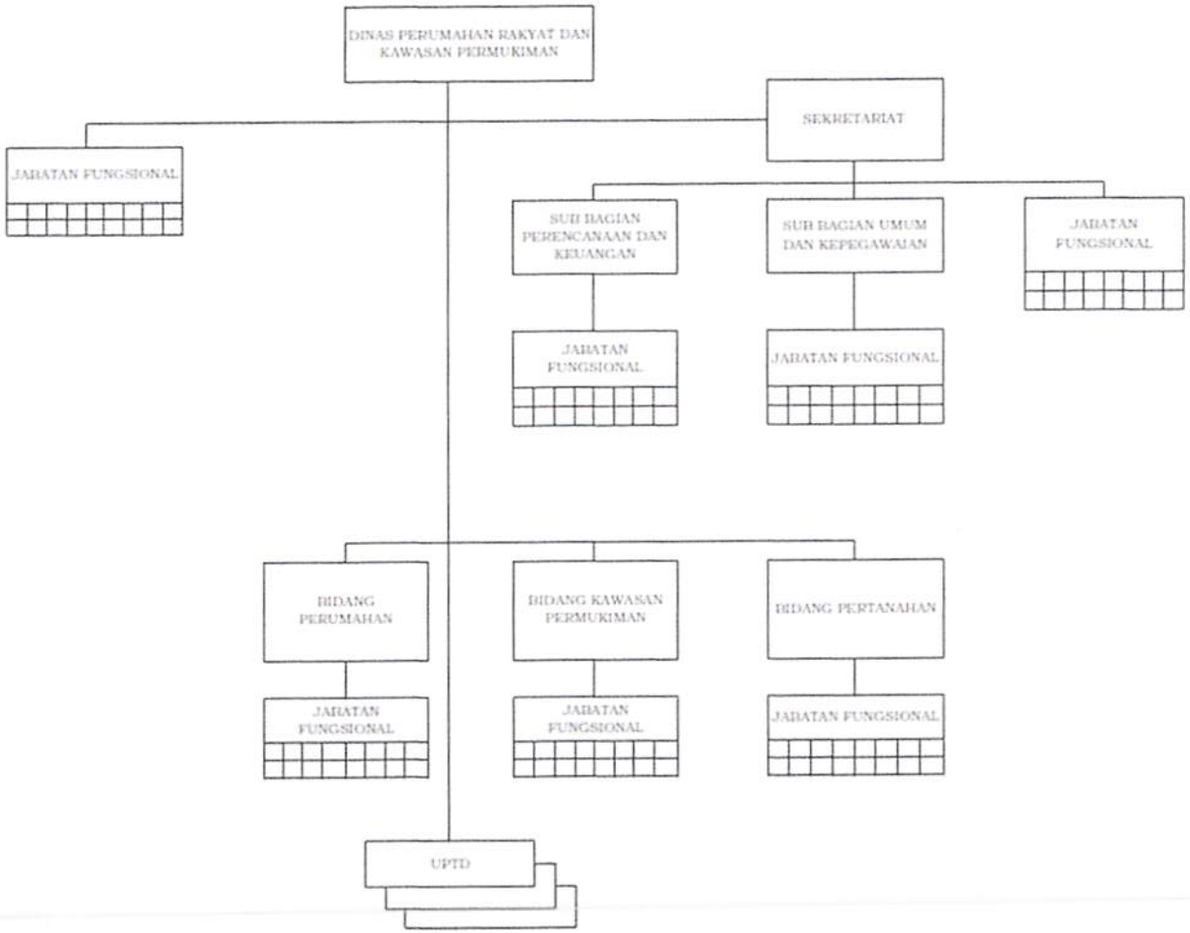
MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 Oktober 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

ICHROM MUFTEZAR
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 81

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 80 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS




WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR