



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bagian dan Seksi.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN
PERTANAHAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan bina marga, sumber daya air, cipta karya, bina jasa konstruksi, tata ruang dan pengawasan bangunan dan pertanahan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, bina jasa konstruksi, tata ruang dan pengawasan bangunan dan pertanahan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan pembinaan bina marga, sumber daya air, cipta karya, bina jasa konstruksi, tata ruang dan pengawasan bangunan dan pertanahan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, bina jasa konstruksi, tata ruang dan pengawasan bangunan dan pertanahan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua Perangkat Daerah/Unit kerja di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, bina jasa konstruksi, tata ruang dan pengawasan bangunan dan pertanahan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;

- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Cipta Karya;
- e. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- f. Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- g. Bidang Pertanahan; dan
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok JF.

Pasal 4

- (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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang Unit dan rencana tahunan barang Unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan mengenai bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja program dan anggaran jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan jalan kabupaten, jalan desa dan jembatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Jalan Kabupaten;
- b. Seksi Jalan Desa; dan
- c. Seksi Jembatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Jalan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai jalan kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - e. mendokumentasikan hasil yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Jalan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai jalan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;
 - c. menyiapkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait lainnya yang berhubungan dengan kegiatan jalan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan berkaitan dengan pengolahan data jaringan jalan desa, inventarisasi jaringan jalan desa, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;

- f. mendokumentasikan hasil yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Jalan desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, rekonstruksi dan pemeliharaan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, rekonstruksi dan pemeliharaan jembatan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, rekonstruksi dan rehabilitasi jembatan;
 - e. mendokumentasikan hasil yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengolahan data, inventarisasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan mengenai sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan mengenai sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan kegiatan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - f. menyelenggarakan teknis urusan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

- a. Seksi Sungai dan Sumber Air Baku;
- b. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
- c. Seksi Drainase, Operasional dan Pemeliharaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sungai dan Sumber Air Baku mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai sungai dan sumber air baku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan sumber air baku;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku;
 - g. melaksanakan pembangunan dan perbaikan sarana prasarana wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan sumber air baku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, tambak, air tanah dan penyediaan air baku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai irigasi dan rawa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan irigasi dan rawa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis irigasi dan rawa;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan irigasi dan rawa;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana irigasi dan rawa;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan, irigasi dan rawa dan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - g. melaksanakan pembangunan dan perbaikan sarana prasarana irigasi dan rawa;
 - h. mendokumentasikan hasil pelaksanaan berkaitan pengelolaan, irigasi dan rawa dan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan berkaitan pengelolaan, irigasi dan rawa dan perkumpulan petani pemakai air (P3A); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Drainase, Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan supervisi mengenai drainase, operasional dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penyusunan perencanaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya terkait pengelolaan drainase dan operasional pemeliharaan bangunan drainase;

- e. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
- f. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
- g. melaksanakan penyelenggaraan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
- h. melaksanakan pembangunan drainase dan fasilitas pelengkapanya;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan perencanaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan perencanaan drainase, operasional dan pemeliharaan bangunan drainase; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 21

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan mengenai keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
 - c. pengoordinasian kegiatan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- e. menyelenggarakan teknis urusan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan dan pengembangan permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 22

Bidang Cipta Karya terdiri dari:

- a. Seksi Air Minum;
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- c. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman.

Pasal 23

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai air minum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana sistem air minum;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sistem air minum;

- h. mendokumentasikan hasil berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana, sistem air limbah domestik;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sistem air limbah domestik;
 - h. mendokumentasikan hasil kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai penataan bangunan dan pengembangan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi bangunan gedung, rumah negara, bangunan fasilitas umum, bangunan tradisional/pusaka/cagar budaya yang perlu dilestarikan, infrastruktur permukiman kawasan strategis, dan kawasan strategis di Daerah;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis Daerah, serta infrastruktur permukiman kawasan strategis;
- f. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis Daerah, serta infrastruktur permukiman kawasan strategis;
- g. melaksanakan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis Daerah, serta infrastruktur permukiman kawasan strategis;
- h. mendokumentasikan hasil kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 26

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang bina jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bina jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan bina jasa konstruksi;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan, pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Bina Jasa Konstruksi terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan;
- b. Seksi Pemberdayaan; dan
- c. Seksi Pengawasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengaturan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengaturan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengaturan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengaturan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan;
 - d. menyiapkan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria bidang jasa konstruksi;
 - e. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan pengaturan;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pemberdayaan jasa konstruksi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pemberdayaan;
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengawasan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya;
 - e. memantau dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
 - f. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. mengelola workshop, peralatan konstruksi, dan laboratorium konstruksi;
 - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pengawasan;
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan

Pasal 31

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan mengenai tata ruang dan pengawasan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja program dan anggaran perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 32

Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 33

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai perencanaan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perencanaan tata ruang;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya terkait perencanaan tata ruang;
 - e. menyediakan pelayanan peta rencana tata ruang;
 - f. menyusun perencanaan tata ruang tingkat umum dan tingkat detail kabupaten;
 - g. menyusun perencanaan pengembangan tata ruang pada kawasan strategis dan andalan kabupaten serta kawasan lintas kabupaten/provinsi;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan perencanaan tata ruang;
 - i. mendokumentasikan hasil kegiatan perencanaan tata ruang;
 - j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pemanfaatan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pemanfaatan tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya terkait pemanfaatan tata ruang;
- e. menyediakan pelayanan Informasi Pola Ruang dan pemanfaatan ruang;
- f. menyediakan pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
- g. memberikan pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
- h. menyediakan pelayanan permohonan teknis pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan pemanfaatan tata ruang;
- j. mendokumentasikan hasil kegiatan pemanfaatan tata ruang;
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan tata ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan bangunan dan pemanfaatan tata ruang serta tata bangunan dan lingkungan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemberian rekomendasi terhadap perizinan bangunan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - h. memberikan pelayanan pengesahan dokumen rencana teknis melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);

- i. memberikan pelayanan Rekomendasi Peil Banjir (RPB);
- j. memberikan pelayanan Rekomendasi Pengurangan;
- k. memberikan pelayanan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- l. mendokumentasikan hasil pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Pasal 36

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan mengenai pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah, serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 37

Bidang Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah;
- b. Seksi Kepengurusan Hak-hak atas Tanah; dan
- c. Seksi Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengaturan dan penguasaan tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengaturan dan penguasaan tanah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan penguasaan tanah;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengaturan dan penguasaan tanah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengukuran dan dokumen tanah Aset Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengukuran dan melaksanakan pengukuran serta menerbitkan hasil ukur untuk dibuatkan dokumen tanah Aset Pemerintah Daerah;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan pengaturan dan penguasaan tanah;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaturan penguasaan tanah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 39

- (1) Seksi Kepengurusan Hak-Hak atas Tanah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai kepengurusan hak-hak atas tanah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kepengurusan hak-hak atas tanah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepengurusan hak-hak atas tanah;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kepengurusan hak-hak atas tanah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan sertifikat tanah Aset Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan dan mendokumentasikan pengadaan tanah dan sertifikat tanah Aset Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah dan sertifikat tanah Aset Pemerintah Daerah;
 - g. mendokumentasikan hasil kepengurusan hak-hak atas tanah;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepengurusan hak-hak atas tanah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 40

- (1) Seksi Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - d. melaksanakan pelayanan publik sebagai anggota tim penyelesaian/ penanganan sengketa tanah Pemerintah Daerah;
 - e. mendokumentasikan hasil kegiatan penanganan masalah dan penyuluhan peraturan pertanahan;
 - f. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan masalah dan penyuluhan peraturan pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 41

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 86); dan
 2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 88 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 88),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 21