



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 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, 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);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (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 2019 Nomor 157);

10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPUPRP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok 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

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPUPRP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) DPUPRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPUPRP yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPUPRP terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Bina Konstruksi;
 - f. Bidang Tata Ruang;

- g. Bidang Pertanahan;
 - h. Unit Pelaksanan Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPRP.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPRP.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPRP.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi DPUPRP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DPUPRP

Pasal 5

- (1) DPUPRP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) DPUPRP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, penataan ruang, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah dan penggunaan tanah;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, penataan ruang, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah dan penggunaan tanah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, penataan ruang, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah dan penggunaan tanah;
- d. pelaksanaan administrasi DPUPRP;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan DPUPRP; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan kepegawaian dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DPUPRP;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DPUPRP; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan DPUPRP;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DPUPRP 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 DPUPRP;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DPUPRP dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas DPUPRP;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan DPUPRP dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan DPUPRP; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub 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 dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan DPUPRP;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana 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, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan DPUPRP;

- 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, memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, memfasilitasi kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan DPUPRP;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis DPUPRP;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan DPUPRP beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DPUPRP;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan DPUPRP;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan DPUPRP secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DPUPRP; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada DPUPRP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan DPUPRP;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPUPRP;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit Kerja;
 - 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 sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan kebijakan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan dibidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 DPUPRP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
- 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 oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan dibidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- 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 sungai dan sumber air baku, irigasi dan rawa, serta drainase, operasional dan pemeliharaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
- 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 oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan, dan pengembangan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang bina konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan bina konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan bina konstruksi;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan bina konstruksi;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan bina konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan anggaran pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan, pengaturan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan bina konstruksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan dibidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja program dan anggaran perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengendalian tata ruang;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengendalian tata ruang;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPUPRP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- 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 urusan 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 pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang 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 di bidang pengaturan dan penguasaan tanah, kepengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang 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 DPUPRP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas DPUPRP.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala DPUPRP, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan kerja masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.

- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 19

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 9 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); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 21),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 2 Maret 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 2 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

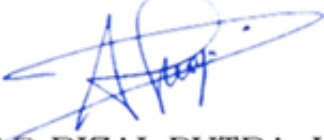
Ttd

YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya:

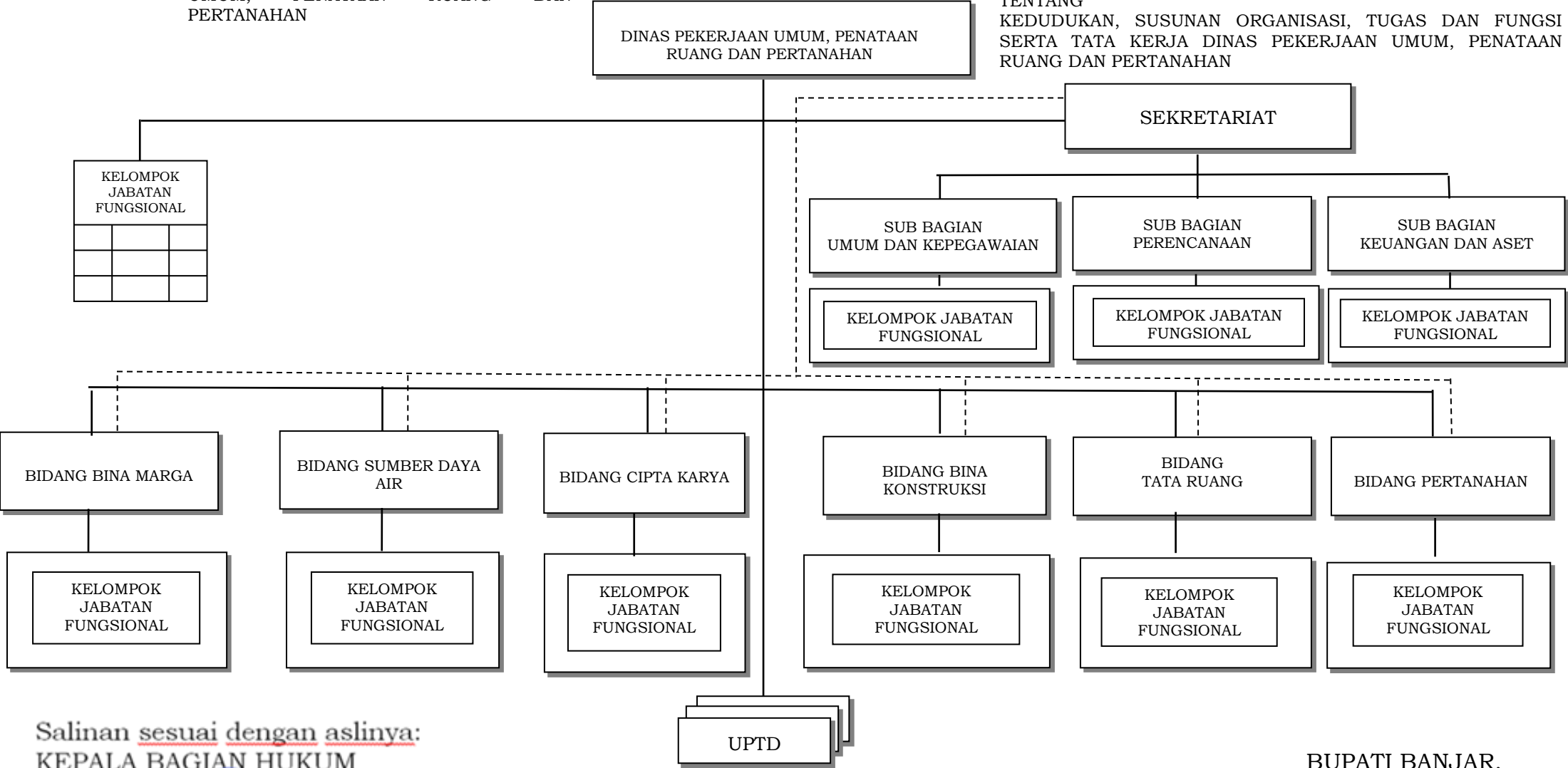
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG DAN
PERTANAHAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG DAN PERTANAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR