



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 88 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 57);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. 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.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Bina Marga, bidang Sumber Daya Air, bidang Cipta Karya, bidang Bina Jasa Kontruksi dan bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Bina Marga, bidang Sumber Daya Air, bidang Cipta Karya, bidang Bina Jasa Kontruksi dan bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Bina Marga, bidang Sumber Daya Air, bidang Cipta Karya, bidang Bina Jasa Kontruksi dan bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Bina Marga, bidang Sumber Daya Air, bidang Cipta Karya, bidang Bina Jasa Kontruksi dan bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang bidang Bina Marga, bidang Sumber Daya Air, bidang Cipta Karya, bidang Bina Jasa Kontruksi dan bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan 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-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan 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 dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 7

Uraian Tugas Bidang Bina Marga sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Jalan Kabupaten, Jalan Desa, dan Jembatan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Jalan Kabupaten, Jalan Desa, dan Jembatan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Jalan Kabupaten, Jalan Desa, dan Jembatan;
- d. melaksanakan teknis urusan Jalan Kabupaten, Jalan Desa, dan Jembatan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Jalan Kabupaten, Jalan Desa, dan Jembatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Jalan Kabupaten

#### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Jalan Kabupaten sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Jalan Kabupaten;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Jalan Kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Jalan Kabupaten berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi jaringan Jalan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Jalan Kabupaten;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Jalan Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Seksi Jalan Desa

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Jalan Desa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Jalan Desa;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Jalan Desa;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Jalan Desa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi jaringan Jalan Desa;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan desa ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Jalan Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Jembatan

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Jembatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Jembatan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Jembatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya yang berhubungan dengan kegiatan jembatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi jaringan jembatan ;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis berkaitan dengan pembangunan, rekonstruksi dan rehabilitasi jembatan ;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, rekonstruksi dan rehabilitasi jembatan ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Jembatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

Uraian Tugas Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sungai dan Sumber Air Baku, Irigasi dan Rawa, dan Drainase, Operasional dan Pemeliharaan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Sungai dan Sumber Air Baku, Irigasi dan Rawa, dan Drainase, Operasional dan Pemeliharaan;;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Sungai dan Sumber Air Baku, Irigasi dan Rawa, dan Drainase, Operasional dan Pemeliharaan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Sungai dan Sumber Air Baku, Irigasi dan Rawa, dan Drainase, Operasional dan Pemeliharaan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sungai dan Sumber Air Baku, Irigasi dan Rawa, dan Drainase, Operasional dan Pemeliharaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Sungai dan Sumber Air Baku  
Pasal 12

Uraian tugas Seksi Sungai dan Sumber Air Baku sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sungai dan Sumber Air Baku;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Sungai dan Sumber Air Baku;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait Sungai dan Sumber Air Baku;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana Sungai dan Sumber Air Baku;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan sungai dan sumber air baku serta pengendalian daya rusak air ;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sungai dan air baku serta daya rusak air ;
- g. melaksanakan pembangunan dan perbaikan sarana prasarana sungai dan air baku serta daya rusak air ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Sungai dan Sumber Air Baku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Seksi Irigasi dan Rawa  
Pasal 13

Uraian tugas Seksi Irigasi dan Rawa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Irigasi dan Rawa;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Irigasi dan Rawa;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Irigasi dan Rawa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Drainase, Operasional dan Pemeliharaan  
Pasal 14

Uraian Tugas Seksi Drainase, Operasional dan Pemeliharaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Drainase, Operasional dan Pemeliharaan ;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Drainase, Operasional dan Pemeliharaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait pengelolaan drainase dan operasional pemeliharaan bangunan pengairan ;

- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase dan operasional bangunan pengairan ;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan drainase dan operasional bangunan pengairan ;
- f. melaksanakan penyelenggaraan drainase dan operasional pemeliharaan bangunan pengairan ;
- g. melaksanakan pembangunan drainase dan bangunan pengairan ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Drainase dan Operasional Pemeliharaan Bangunan Pengairan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Cipta Karya sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, dan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
- b. menyusun rencana kerja dan program Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, dan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
- c. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman kawasan strategis, penyelenggaraan bangunan gedung, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di kegiatan pengembangan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dan supervisi di kegiatan pengembangan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, dan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Air Minum

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Air Minum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Air Minum;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Air Minum;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan air minum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

#### Pasal 17

Uraian Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi sarana dan prasarana sistem persampahan, sistem air limbah domestik, dan sistem drainase;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis, bantuan teknis, dan bimbingan teknis berkaitan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem persampahan, dan sistem drainase;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sistem air limbah domestik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian tugas Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman

#### Pasal 18

Uraian tugas Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait Penataan Bangunan dan Pengembangan 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 Kabupaten Banjar;
- 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Pengaturan

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pengaturan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengaturan;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengaturan;
- c. menyiapkan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria bidang jasa konstruksi ;
- d. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di Bidang Jasa Konstruksi ;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengaturan, dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pemberdayaan;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan jasa konstruksi ;
- e. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi ;
- f. menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Pengawasan

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Pengawasan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengawasan;

- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya;
- d. memantau dan Evaluasi Pembinaan Jasa Konstruksi ;
- e. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi ;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan

Pasal 23

Uraian tugas Bidang Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang ;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang, dan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan Tata Ruang;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait Perencanaan Tata Ruang;
- d. menyediakan pelayanan peta rencana tata ruang;
- e. menyusun perencanaan pengembangan tata ruang pada Kawasan Strategis dan Andalan Kabupaten serta kawasan lintas kabupaten/provinsi ;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan perencanaan tata ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perencanaan Tata Ruang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 25

Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait Pemanfaatan Tata Ruang;
- d. menyediakan pelayanan informasi pola ruang dan pemanfaatan ruang;
- e. menyediakan pelayanan permohonan teknis pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan Pemanfaatan Tata Ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemanfaatan Ruang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang

#### Pasal 26

Uraian tugas Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait pemanfaatan tata ruang;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan tata ruang serta tata bangunan dan lingkungan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemberian rekomendasi terhadap perizinan bangunan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan pengawasan bangunan dan pengendalian tata ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 88