



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 29 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 647);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung didalamnya.
12. Sungai adalah alur atau wadah air alami dan/atau buatan berupa jaringan pengaliran air beserta air di dalamnya, mulai dari hulu sampai muara, dengan dibatasi kanan dan kiri oleh garis sempadan.
13. Drainase adalah pembuangan massa air secara alami atau buatan dari permukaan atau bawah permukaan dari suatu tempat.
14. Air tanah adalah semua air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah
15. Air Baku adalah air yang dapat berasal dari sumber air permukaan, cekungan air tanah dan/atau air hujan yang memenuhi baku mutu tertentu sebagai air baku untuk air minum
16. Air Limbah adalah air buangan yang berasal dari rumah tangga termasuk tinja manusia dari lingkungan permukiman
17. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian baik air permukaan maupun air tanah.
18. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan penghubung, bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah, dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel, jalan lori, dan jalan kabel.
19. Jalan Kabupaten adalah jalan yang menghubungkan antar kelurahan/desa, Jalan kabupaten terdiri atas jalan kolektor primer yang tidak termasuk jalan nasional dan jalan, jalan lokal primer yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat desa, antar ibukota kecamatan, ibukota kecamatan Institut Teknologi Nasional dengan desa, dan antar desa, jalan sekunder yang tidak termasuk jalan provinsi dan jalan sekunder dalam kota, dan jalan strategis kabupaten.
20. Jembatan secara umum adalah suatu konstruksi yang berfungsi untuk menghubungkan dua bagian jalan yang terputus oleh adanya rintangan-rintangan seperti lembah yang dalam, alur sungai, danau, saluran irigasi, kali, jalan kereta api, jalan raya yang melintang tidak sebidang, dan lain-lain.
21. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut dan ruang udara, termasuk ruang didalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan dan memelihara kelangsungan

hidupnya.

22. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
23. Penataan Ruang adalah suatu sistem perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
24. Tanah Ulayat adalah tanah bersama para warga masyarakat hukum adat yang bersangkutan.
25. Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana keciptakaryaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Jasa konstruksi

Pasal 9

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan, sumber daya, dan pelayanan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku; dan

- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku.

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

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

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan

pengendalian pemanfaatan ruang.

- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Penataan Ruang;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Penataan Ruang;
 - f. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - g. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - h. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - i. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - k. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
 - l. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Penataan Ruang;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 12

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

Pasal 13

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 70 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten

Tabalong Tahun 2017 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 50