



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat

daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
10. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Pertama

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidangpekerjaan umum dan penataan ruangsesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidangpekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang cipta karya;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangSumber Daya Air ;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangtata ruang dan jasa kontruksi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangterdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;
- c. Bidang Cipta Karya;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;

- o. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan organisasi.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

- k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan
 - penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja
 - menghimpun, mengelola, analisa, penyajian data dan informasi serta kehumasan, pendokumentasian dan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja daerah/negara;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - h. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;

- i. melaksanakan penginventarisasian hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. menyusun laporan hasil dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- l. melaksanakan pendokumentasian hasil pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja/LkjIP atau laporan kedinasan lainnya lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas serta pengelolaan barang milik Daerah/Negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program kerja urusan keuangan dan pengelolaan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Dinas
 - e. melakukan pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern;
 - i. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;

- j. melaksanakan pembayaran belanja Dinas termasuk belanja pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor lainnya;
- k. menyiapkan bahan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
- l. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- m. memverifikasi dan mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- n. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dokumen dan data keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran belanja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- r. melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan administrasi keuangan dan penatausahaan aset;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

1. Bidang Bina Margamempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan bina marga.
2. Bidang Bina Margadalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan jalan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan jembatan;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Margamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. menyelenggarakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- d. penyusunan rencana teknis dan program pengembangan prasarana jalan;
- e. penyusunan rencana teknis dan pengembangan prasarana jembatan;
- f. pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. peningkatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan penyediaan dan pengujian bahan serta peralatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
 - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;

- f. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang infrastruktur pada permukiman;
 - g. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Cipta Karyamempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya;
 - b. menyusun program kegiatan penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya;
 - c. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis /pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
 - d. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - h. melaksanakan kegiatan di bidang penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman;
 - i. melaksanakan kegiatan di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air (SDA)

Pasal 11

- (1) Bidang SDAmempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidangSDA.

- (2) Bidang SDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang SDA;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sungai dan pantai;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang irigasi dan rawa;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang SDA mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang SDA;
 - b. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
 - c. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah;
 - d. penyusunan perencanaan teknis, pembinaan dan pengelolaan prasarana sumber daya air;
 - e. penyiapan, pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan penelitian/survey, inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan sungai dan pantai;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana sungai dan pantai;
 - h. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini di bidang sungai dan pantai;
 - j. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana dan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana sungai dan pantai;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan prasarana irigasi dan rawa;
 - n. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah;

- o. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini di bidang irigasi dan rawa;
- p. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana dan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan dibidangirigasi dan rawa;
- q. melaksanakan evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan prasarana irigasi dan rawa;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian/survey, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
- s. penyiapan bahan pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan sarana;
- t. penyiapan bahan pembinaan, pengaturan teknis, pelaksanaan operasi dan pemulihan;
- u. penataan pengelolaan prasarana dan pemeliharaan operasi prasarana sumber daya air;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang dan jasa kontruksi.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan jasa kontruksi;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang jasa kontruksi;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis di bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan tata ruang;

- c. menyiapkan bahan pemanfaatan ruang dan pembinaan penataan ruang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pengembangan kegiatan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan tata ruang Kabupaten Tanah Bumbu dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang wilayah maupun sektoral;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi tata ruang dan mengembangkan kemitraan dalam pemanfaatan tata ruang kabupaten;
- i. melaksanakan perencanaan, inventarisasi dan pembangunan ruang terbuka hijau;
- j. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- k. penyelenggaraansistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten.
- l. menghimpun dan mengolah data kebijakan pembinaan pengembangan teknis konstruksi dan usaha konstruksi;
- m. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengembangan teknis konstruksi dan usaha jasa konstruksi;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi, kinerja badan usaha jasa konstruksi dan uji mutu;
- o. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi konstruksi;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 17

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA,

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERLI YULI SUSANTI
NIP. 19840714 20101001 1 038