



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 34 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG**  
**DAN PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 68);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
10. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II** **URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu** **Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan**

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang bina marga;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian perizinan, non perizinan / rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

#### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- m. melaksanakan penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sumber Daya Air**

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya air dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah di bidang sumber daya air serta pemanfaatan dan sumber daya air, pengelolaan data dan pemeliharaan proyek-proyek dibidang air baku;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelitian /survey, Inventarisasi, penyusunan perencanaan tekhnis dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan pengairan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan

- pembangunan bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan pengawasan pengendalian pelaksanaan pembangunan, operasi serta pemeliharaan, pengamanan pengairan dan Daerah aliran sungai;
  - g. menyusun program dan melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi di bidang tehnik sipil;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan perizinan, pengamanan pemanfaatan air pada alur sungai dan garis sepadan pantai;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan teknologi perairan sedang dan kecil, sistem informasi dan monitoring jaringan Irigasi, pengembangan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat petani pemakai air dan pengembangan kerjasama teknis maupun kemitraan dengan masyarakat Swasta, BUMN/ BUMD, pemerintah daerah dalam bidang lainnya;
  - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan drainase serta mengadakan pengembangan daerah rawa, sungai, danau, dan bangunan pelengkap;
  - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan dan pembinaan masyarakat serta mengatur pekerjaan pemakai dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber – sumber air termasuk bendungan sedang atau kecil maupun danau – danau alam atau buatan, rawa dan pantai;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai**

#### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai ;



- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang irigasi, sungai, rawa dan pantai dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
- f. menyiapkan bahan penelitian / survey, Inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan prasarana Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
- h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan program administrasi perizinan pemanfaatan;
- i. menyusun rencana teknis penyediaan air baku;
- j. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air baku;
- k. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
- l. menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai;
- m. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta embung;
- n. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- o. menyelenggarakan sosialisasi pra pelaksanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pekerjaan pengembangan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai;
- p. menyusun bahan penetapan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengaturan dan penghimpunan data jaringan dan bangunan air yang sudah dibangun;
- r. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air serta bangunan-bangunan pelengkapanya;
- s. mengumpulkan data dan penelitian air permukaan;
- t. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kualitas air permukaan;

- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pengairan;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi sungai, rawa dan pantai; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan**

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan pengairan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang operasi dan pemeliharaan pengairan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan penelitian/survey, inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana pengairan;
- g. menyusun inventarisasi bangunan pengairan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana wilayah/P3A;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan hidrologi;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan pengairan akibat banjir dan bencana alam lainnya serta pengelolaan penerapan IPAIR;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perencanaan Sumber Daya Air**

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sumber daya air;
- a. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan sumber daya air dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan bidang sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penelitian / survey, Inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana teknis penyediaan air baku;
- e. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air baku;
- f. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
- g. menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Marga**

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina marga;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina marga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program kegiatan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan teknik, penerapan dan pengembangan teknologi pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan kebinamargaan ;
- d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pemanfaatan kebinamargaan;
- e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan kebinamargaan ;
- f. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan bina marga;
- g. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- h. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembangunan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, penerapan pengembangan teknologi, pemanfaatan dan pengelolaan prasarana jalan/jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengendalian pelaksanaan konstruksi, uji mutu sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama kegiatan analisa dampak lingkungan, manfaat dan sosialisasi terhadap pembangunan prasarana jalan dan jembatan ;
- j. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan jaringan prasarana jalan dan jembatan serta penanganan darurat dan penanggulangan akibat bencana alam ;
- k. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban teknis pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan ;
- l. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan leger dan kondisi, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan**

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap izin penggunaan ruang milik jalan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan SDM di bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan/perawatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perencanaan Bina Marga**

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Perencanaan Bina Marga sebagai berikut:

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Bina Marga;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bina marga;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan bina marga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan bidang bina marga meliputi database jalan dan jembatan serta data lain di bidang bina marga;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Bina Marga;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi**

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria

- bidang cipta karya dan jasa konstruksi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/non perizinan/ rekomendasi Izin mendirikan bangunan(IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan Gedung-gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Air Bersih dan Sanitasi**

#### Pasal 16

Uraian tugas Seksi Air Bersih dan Sanitasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan air bersih dan sanitasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang air bersih dan sanitasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data air bersih dan sanitasi;
- e. menyiapkan bahan mengenai pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.



**Paragraf 2**  
**Seksi Tata Bangunan**

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Tata Bangunan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Bangunan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata bangunan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata bangunan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/non perizinan/ rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/ non perizinan/ rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian mengenai penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyediakan system data dan informasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan bangunan gedung diwilayah Daerah, termasuk perizinan/non perizinan/ rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan pembangunan fisik bangunan gedung;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan bangunan gedung;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan pembangunan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan bangunan gedung;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan prasarana dan Sarana kawasan terbangun dan sistem manajemen konstruksi;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tata Bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Jasa Konstruksi**

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina jasa konstruksi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina jasa konstruksi;
- e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g. menyiapkan bahan dan menyediakan system data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah dan pelayanan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah pelayanan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- j. menyiapkan bahan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Tata Ruang**

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Tata Ruang sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan rencana tata ruang daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana, perencanaan tata ruang serta penilaian atas pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program penataan ruang;
- e. mengidentifikasi, mengolah dan menganalisa bahan rencana pembangunan bidang tata ruang;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyajian data serta informasi Geografi Daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang Daerah dan pengembangan kemitraan dalam mengelola tata ruang Daerah;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan pola dasar, propeda, repetada bidang tata ruang serta melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan tata ruang;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- j. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan RTRKSK;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan RDTR Kabupaten;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Kabupaten;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Kabupaten;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Kabupaten;
- o. mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Pemberianizin pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Tata Ruang**

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD perencanaan tata ruang;
- f. menyiapkan vahan dan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan analisa penyusunan program pembangunan perencanaan tata ruang;
- g. menyusun rencana pembangunan dalam lingkup kegiatan di bidang tata ruang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di bidang tata ruang;
- i. memantau dan memonitor pelaksanaan kegiatan program pembangunan bidang perencanaan tata ruang, yang bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan bidang tata ruang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- l. menyiapkan bahan penyusunan RTRKSK;
- m. menyiapkan bahan Penyusunan RDTR Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan Sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Tata Ruang**

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemanfaatan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pemberian perizinan/ non perizinan /rekomendasi pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pemanfaatan tata Ruang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pertanahan**

Pasal 22

Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria

- bidang pertanahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subjek dan objek pengaduan atas permasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan tanah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyiapan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengurusan hak – hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
  - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
  - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subyek dan obyek ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
  - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
  - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan inventarisasi tanah kosong;
  - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemanfaatan tanah kosong;
  - o. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan proses penerbitan perizinan/ non perizinan / rekomendasi izin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
  - p. perumusan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
  - q. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan toponimi;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan; dan

- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Administrasi Pertanahan**

Pasal 23

Uraian tugas Seksi Administrasi Pertanahan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Administrasi Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang administrasi pertanahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan tanah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- i. menyiapkan bahan dan menyiapkan penerbitan perizinan/ non perizinan / rekomendasi izin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyiapkan penerbitan perizinan/ non perizinan / rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum**

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan hak – hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan redistribusi tanah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan toponimi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan



mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 34