

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PADA BIDANG JASA KONSTRUKSI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH

RAMONA

2022322

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

LEMBAR PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Ramona
NPM : 2022322
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Jasa Konstruksi dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut :

Pembimbing I

Ir. Hj. Hairiyah, ST., MT
NIP. 19781126 200604 2 023

Pembimbing II

Sugianor, S.Sos., M.AP
NUPTK. 2142763664130333

STIA AMUNTAI

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.AP
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya saya dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Jasa Kontruksi, yang dilaksanakan pada 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, pemagang menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Adminstrasi (STIA) Amuntai;
2. Ibu Siti Raudah, S.Sos, M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik;
3. Bapak Ir. Amos Silitonga, ST., MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Ir. Hj. Hairiyah, ST., MT selaku Kepala Bidang Jasa Konstruksi sekaligus Pembimbing I
5. Bapak Sugianor, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing II atas saran dan bimbingannya.

6. Seluruh Staff Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik magang.
7. Orang tua saya yang selalu mendo'akan dan mendukung baik secara moril maupun materil.

Laporan ini telah saya susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat memperlancar pembuatan laporan ini. Akhir kata pemagang berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Kritik dan saran akan saya terima dengan senang hati.

Amuntai, 14 Juli 2025

Ramona



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	52
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	58
B. Uraian Kegiatan Magang	58
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	60
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pegawai PNS dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	53
Tabel 2.2	Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2,2	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	11



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman kerja yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek lapangan di lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 perihal mohon ijin praktik magang tertanggal 14 April 2025 yang ditujukan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun lama magang adalah 9 minggu mulai tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara karena Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Hulu Sungai Utara merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, dan untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di dinas tersebut.

Serta ingin membandingkan pengetahuan dan teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara berlangsung selama dua bulan yang dimulai sejak 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 dan ditempatkan di Bidang Jasa Konstruksi. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 16.00 (Senin-Kamis) dan pukul 08.00-11.00 (Jum'at).

2. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik di Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membentuk kelancaran proses pelayanan masyarakat. Adapun jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. Membantu administrasi surat-menyurat
- b. Membantu dalam mengscan dokumen kuitansi dan mengscan surat perjanjian pemakaian alat berat
- c. Mencek kembali scan dokumen kuitansi
- d. Ikut survey ke lapangan
- e. Serta membantu kegiatan lain yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan kantor.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah :

- a. Mahasiswa/i diberikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman terkait dengan tata laksana administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Melatih kemampuan dan keterampilan fisik maupun mental mahasiswa di tempat magang.
- d. Memberikan pendidikan berupa etika bekerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas didalam dunia kerja.
- e. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat

Adapun dari manfaat hasil magang :

- a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
 - 2) Membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan.

- 3) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 4) Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- b. Bagi Instansi
- 1) Dapat membantu dalam meringankan pekerjaan para karyawan dan staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam mengerjakan tugas.
 - 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama menguntungkan.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - 2) Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 3) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

- 4) Memperoleh masukan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang



Gambar 2.1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Hulu Sungai Utara

Penulis melaksanakan Praktek Magang ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Magang :

Nama Tempat : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara

Alamat : Jalan Jend. A. Yani. No. 14, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414

No. Telepon : (0527) 61478

Bidang : Bidang Jasa Kontruksi

Email : sekretariatdpu64@gmail.com

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Sebrang Mesjid Raya At-Taqwa di jalan Jend. A. Yani. No. 14 Amuntai, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Mesjid Raya At-Taqwa Amuntai.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kejaksaan Negeri Amuntai.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

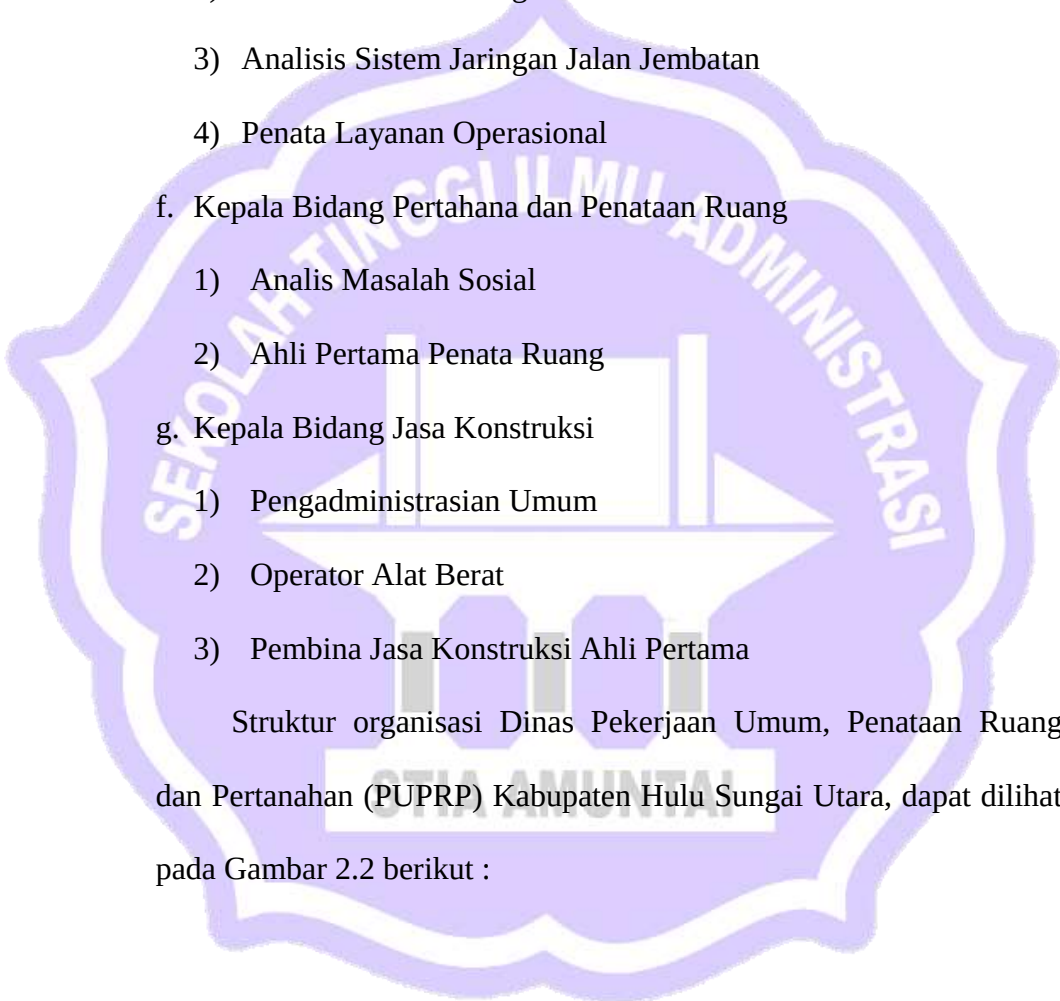
Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Affandi 2018:284). Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

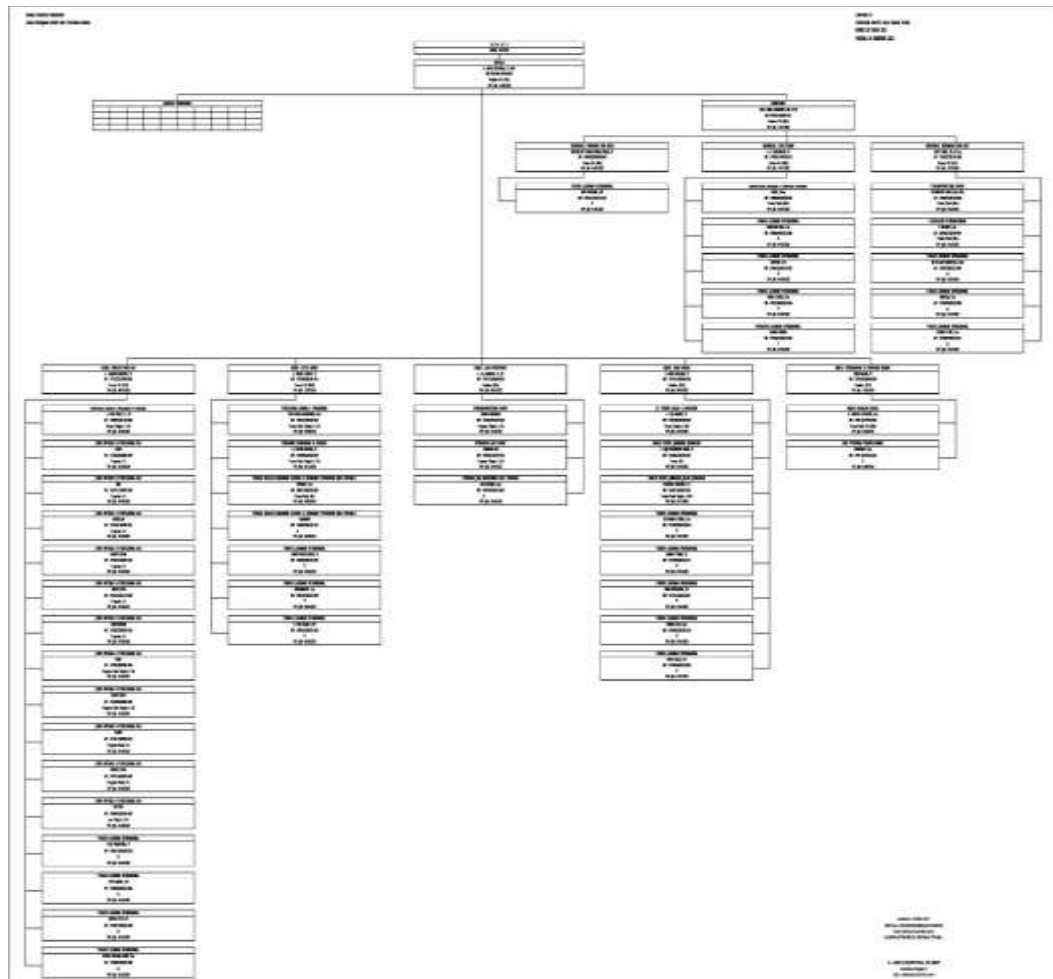
Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab, dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja di antara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab.

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - 1) Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Kepala Bidang Cipta Karya
 - 1) Pemelihara Sarana dan Prasarana
 - 2) Pengawas Bangunan dan Gedung
 - 3) Penata Kelola Bangunan Gedung & Kawasan Pemukiman Ahli Pertama
 - 4) Penata Layanan Operasional
- d. Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - 1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pengairan

- 
- 2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan
 - 3) Juru Operasi dan Pemelihara SDA
 - 4) Penata Layanan Operasional
- e. Kepala Bidang Bina Marga
- 1) JF. Teknik Jalan dan Jembatan
 - 2) Analisis Sistem Jaringan Jembatan
 - 3) Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
 - 4) Penata Layanan Operasional
- f. Kepala Bidang Pertahanan dan Penataan Ruang
- 1) Analis Masalah Sosial
 - 2) Ahli Pertama Penata Ruang
- g. Kepala Bidang Jasa Konstruksi
- 1) Pengadministrasian Umum
 - 2) Operator Alat Berat
 - 3) Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
- Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan (PUPRP) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut :



2. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Tahun 2018 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan Kabupaten Hulu Sungai Utara, menjelaskan bahwa:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Tahun 2018, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan

- ruang dan pertanahan;
- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- f. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- h. Melaksanakan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- i. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta kesekretariatan;
- k. Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- m. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- n. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- q. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- s. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretariat

- a. Sekretaris

Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sekretariat mempunyai fungsi:

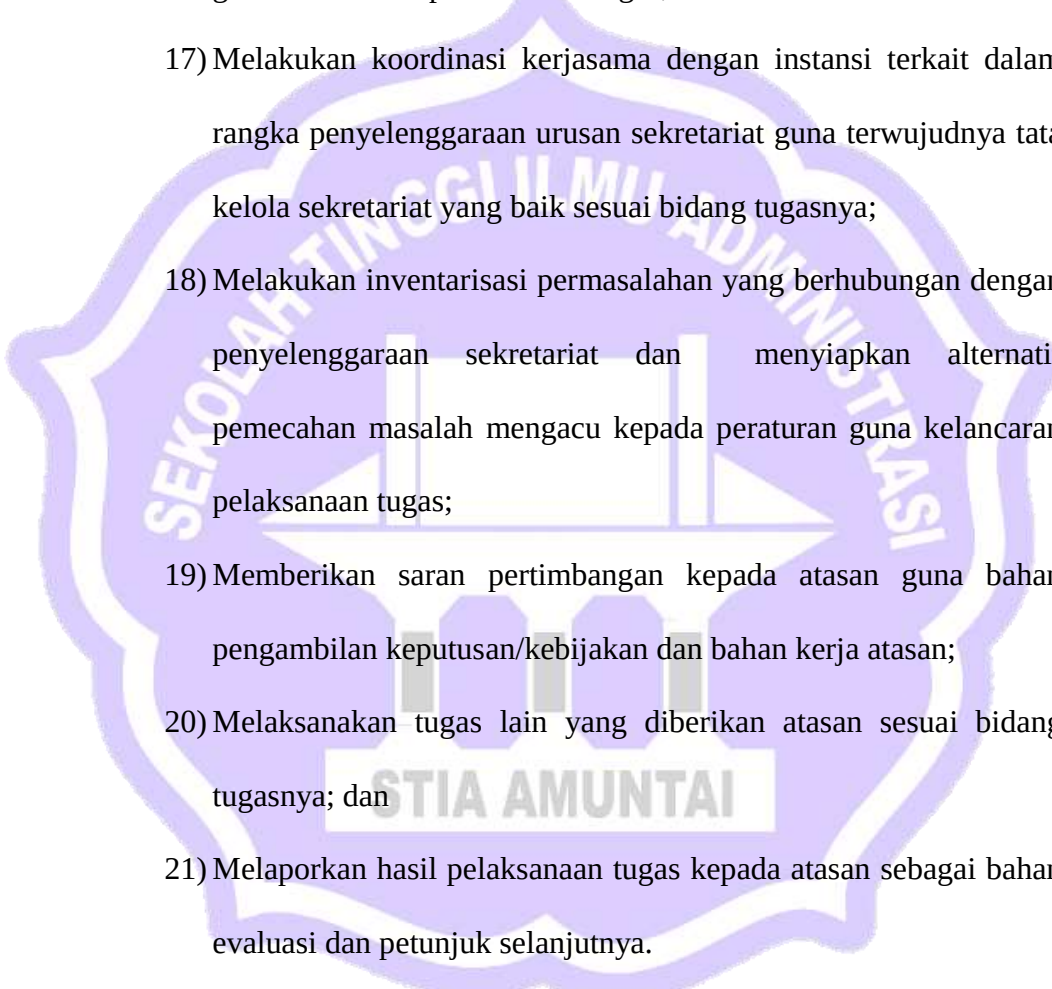
- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsinya sekretaris mempunyai uraian tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja anggaran–dokumen pelaksanaan anggaran) sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja (pk), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (lppd), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (lkpkd), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada sekretariat;
- 5) Menyelenggarakan urusan program;
- 6) Menyelenggarakan urusan data;
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- 8) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- 9) Menyelenggarakan urusan aset;
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat;
- 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 12) Melaksanakan standar operasional prosedur (sop) yang telah dibuat;
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

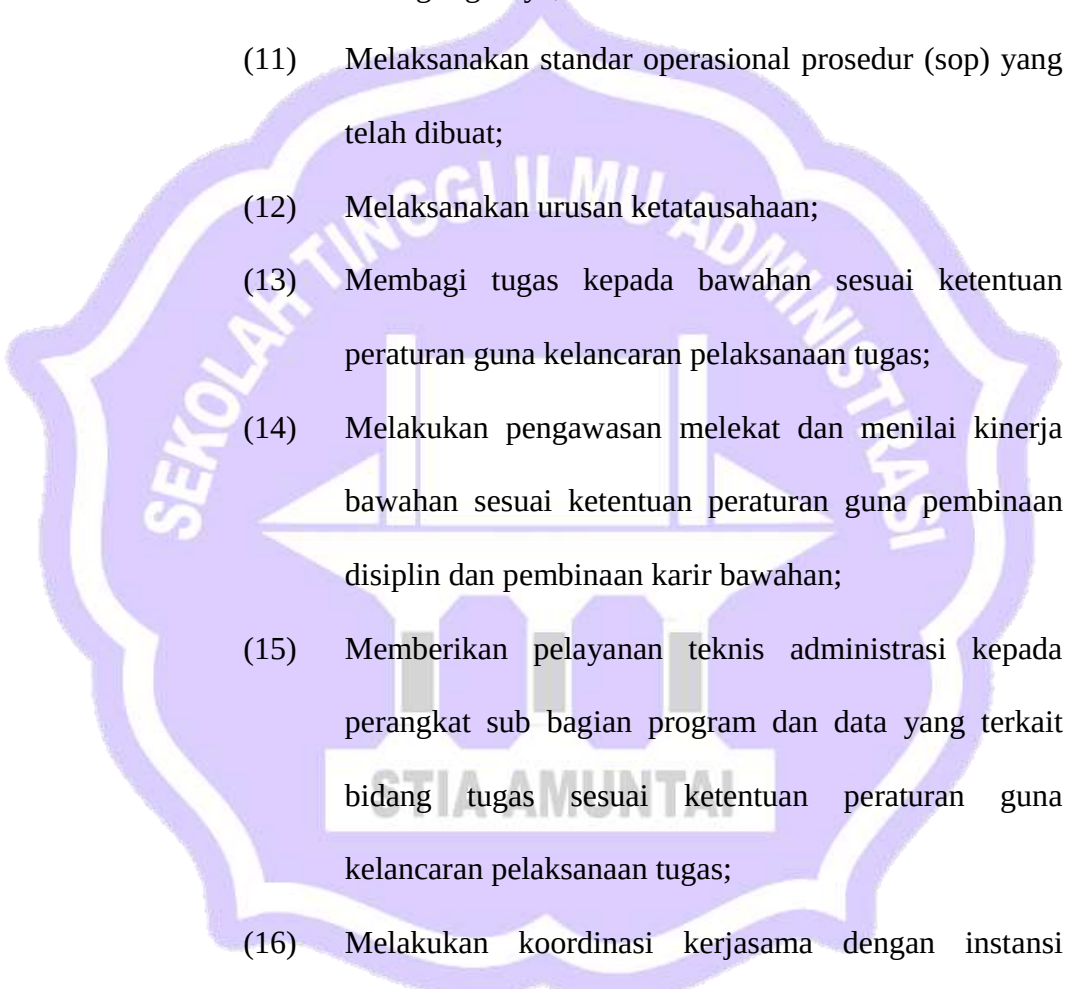
- 
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sekretariat guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sekretariat terdiri dari:

- 1) Sub bagian program dan data
 - a) Sub bagian program dan data mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

b) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sub bagian program dan data mempunyai fungsi:

- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;
- (3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- (6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja (pk) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- (7) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (lppd), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (lkpkd), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

- 
- (8) Melaksanakan pelayanan pemberian data skpd;
 - (9) Menghimpun program dan data skpd dari seksi/sub bidang yang diketahui oleh kepala bidang dan sub bagian yang diketahui oleh sekretaris secara berkala;
 - (10) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - (11) Melaksanakan standar operasional prosedur (sop) yang telah dibuat;
 - (12) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - (13) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (14) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - (15) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian program dan data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - (17) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah

mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

(19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

(20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2) Sub bagian tata usaha

a) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

b) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:

(1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;

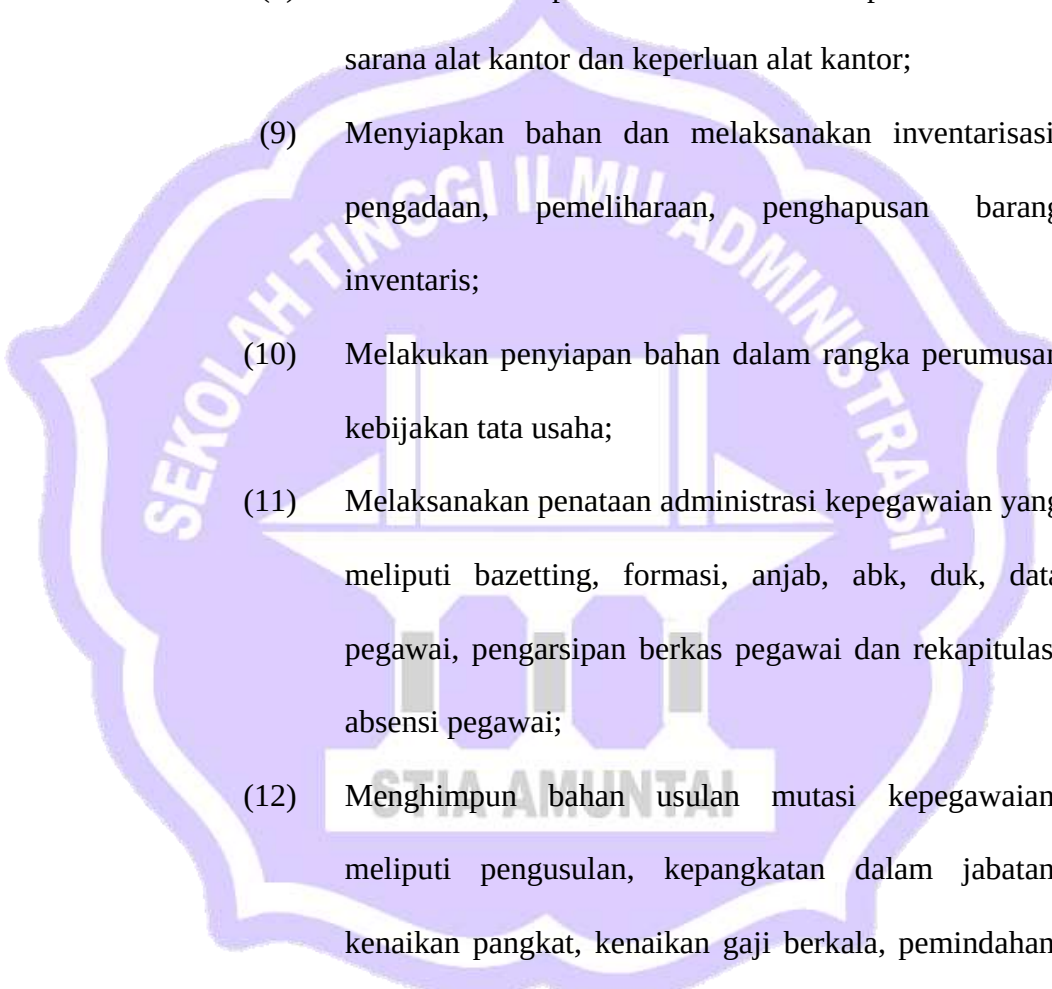
(2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;

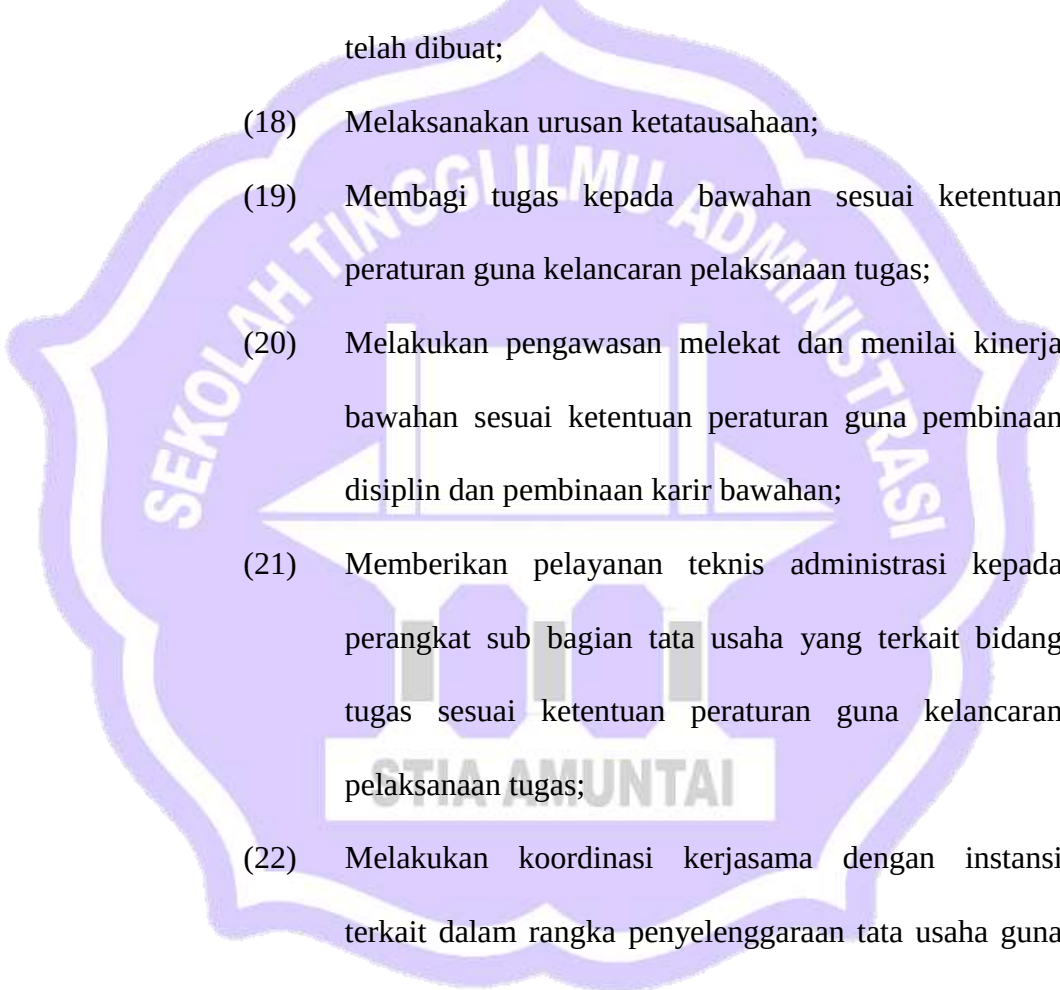
(3) Penyusunan, pengolahanpelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan

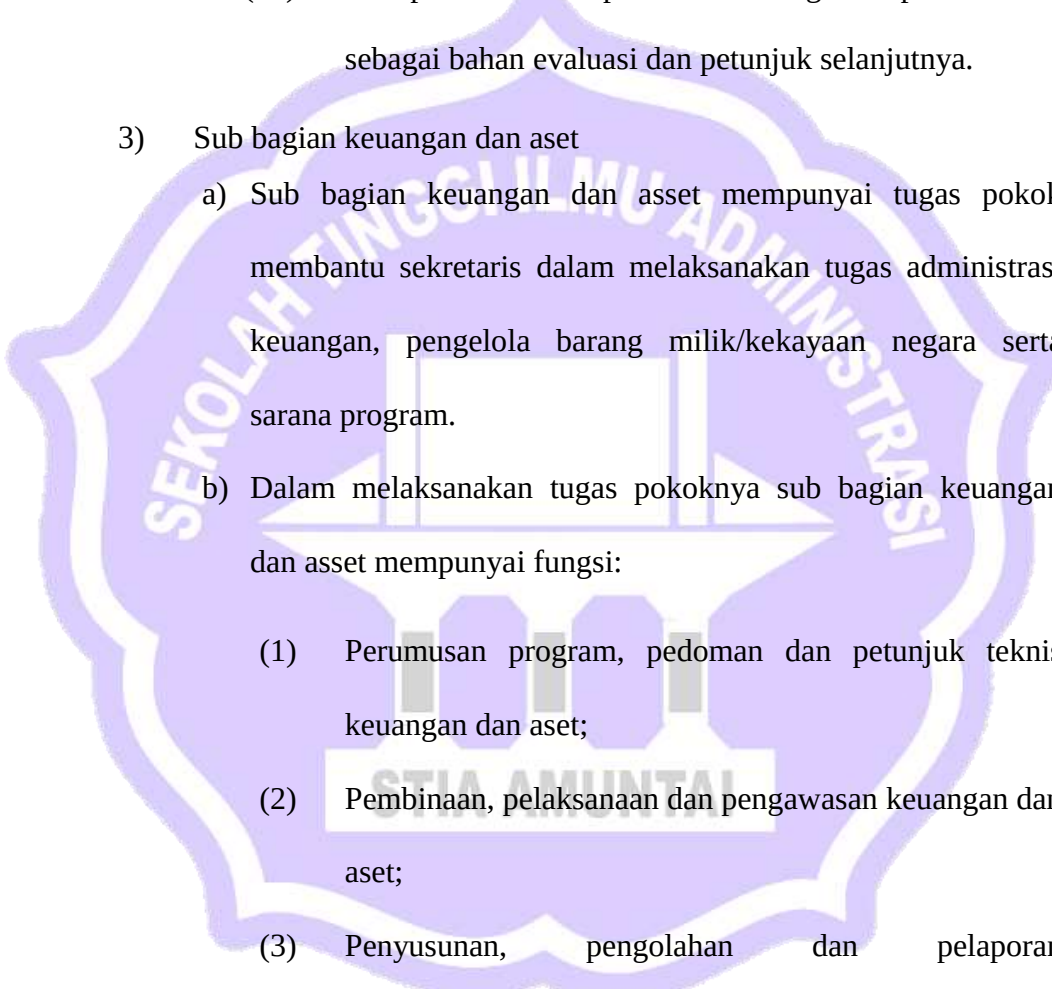
(4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Dalam melaksanakan fungsinya sub bagian tata usaha mempunyai uraian tugas :

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja anggaran–dokumen pelaksanaan anggaran) sub bagian tata usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- (4) Menyiapkan bahan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja (pk) dan dokumen perencanaan lainnya pada sub bagian tata usaha untuk sekretariat;
- (5) Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (lppd), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (lkpkd), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada sub bagian tata usaha untuk sekretariat;

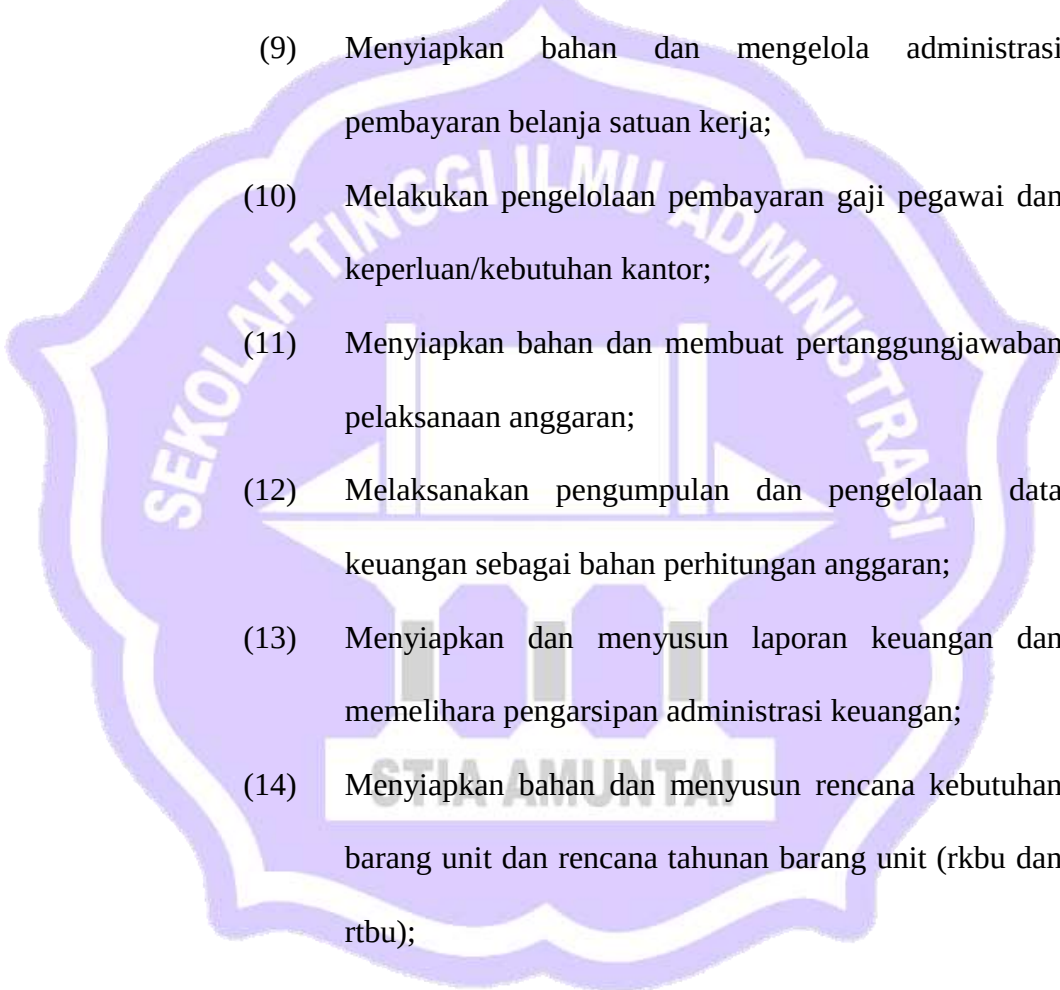
- 
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;
- (7) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- (8) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- (9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- (10) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
- (11) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, abk, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- (12) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- (13) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- (14) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

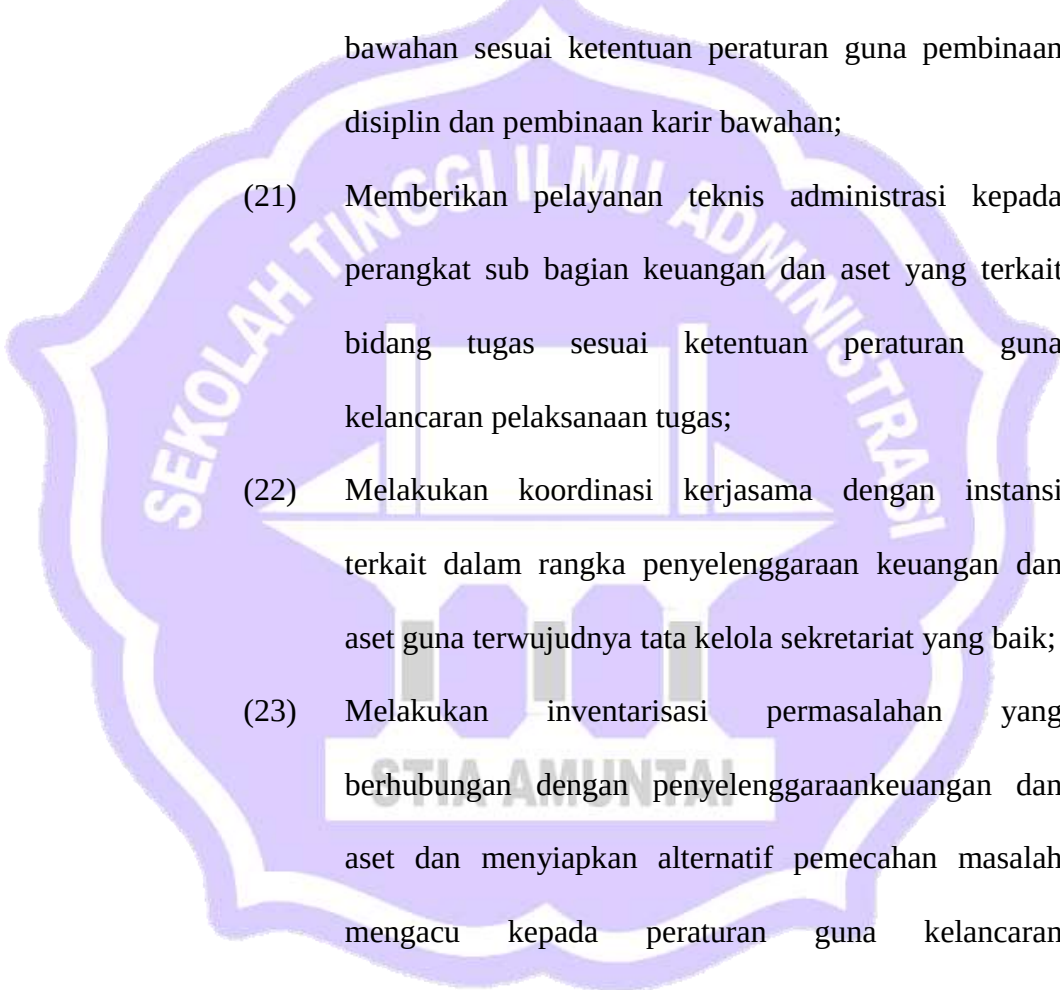
- 
- (15) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke sub bagian program dan data secara berkala;
 - (16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - (17) Melaksanakan standar operasional prosedur (sop) yang telah dibuat;
 - (18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - (19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - (21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian tata usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - (23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 
- (24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 3) Sub bagian keuangan dan aset
- a) Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- b) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sub bagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset;
- (3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Dalam melaksanakan fungsinya sub bagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja anggaran–dokumen pelaksanaan anggaran) sub bagian keuangan dan aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian keuangan dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- (4) Menyiapkan bahan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja (pk) dan dokumen perencanaan lainnya pada sub bagian keuangan dan aset untuk sekretariat;
- (5) Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (lppd), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (lkpkd), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada sub bagian keuangan dan aset untuk sekretariat;

- 
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
 - (7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
 - (8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
 - (9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
 - (10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - (11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - (12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - (13) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - (14) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (rkbu dan rtbu);
 - (15) Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke sub bagian program dan data secara berkala;
 - (16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 
- (17) Melaksanakan standar operasional prosedur (sop) yang telah dibuat;
- (18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian keuangan dan aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- (23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

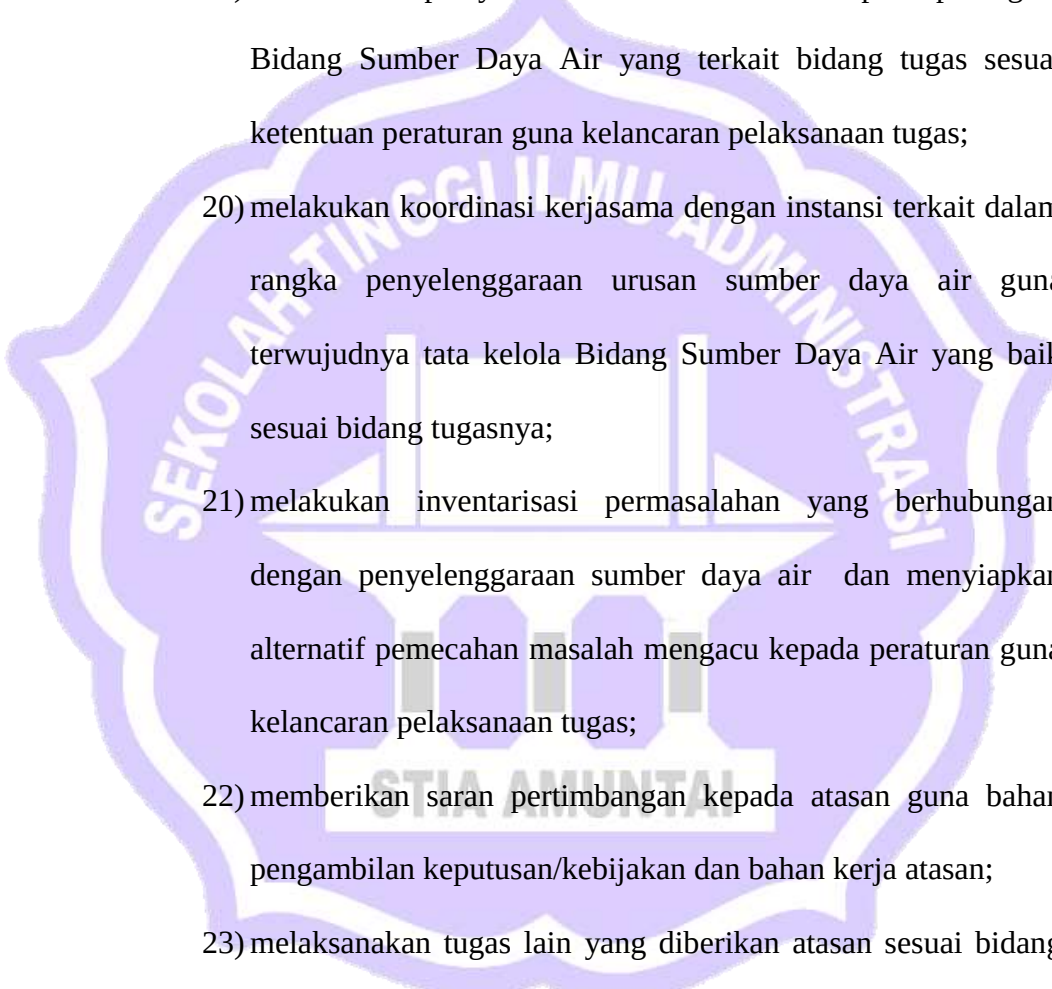
- (25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Kepala Bidang Sumber Daya Air

- a. Kepala Bidang Sumber Daya Air memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, danau, embung dan tampungan air lainnya, irigasi dan rawa;
- b. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - 1) Penelitian Survey kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA);
 - 2) Penyusunan Rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program Sumber Daya Air (SDA);
 - 3) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air (SDA);
 - 4) Penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa;
 - 5) Pembinaan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - 6) Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;

- 7) Pelaksanaan tugas ketatausahaan; dan
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Sumber Daya Air setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Sumber Daya Air;

- 5) Meneliti dan menyurvei kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA);
- 6) Menyusun rencana teknis pembagunan, mengembangkan dan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA);
- 7) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 8) Menata, mengatur, mengelola dan memanfaatkan irigasi, sungai dan rawa;
- 9) Membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 10) Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 11) memberikan rekomendasi perijinan di bidang sumber daya air;
- 12) Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang Sumber Daya Air;
- 13) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- 14) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 15) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 16) melaksanakan urusan ketatausahaan;

- 
- 17) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 19) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Sumber Daya Air yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola Bidang Sumber Daya Air yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 21) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sumber daya air dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 23) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 24) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Kepala Bidang Bina Marga

- a. Kepala Bidang Bina Marga memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - 1) penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;
 - 2) penyusunan rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - 3) Preservasi jalan dan jembatan;
 - 4) Pelaksanaan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - 5) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - 6) Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - 7) Evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan & jembatan;
 - 8) Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - 9) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 10) Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;

11) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan

12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bina Marga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina marga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Bina Marga;

- 5) Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;
- 6) Menyusun rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- 7) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- 8) Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
- 9) Membuat dan melaksanakan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- 10) Menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- 11) Mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan;
- 12) Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- 13) Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- 14) Melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
- 15) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- 16) Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- 17) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- 18) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 19) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 20) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 21) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 23) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Bina Marga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 24) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bina marga guna terwujudnya tata kelola Bidang Bina Marga yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 25) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina marga dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

26) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

27) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

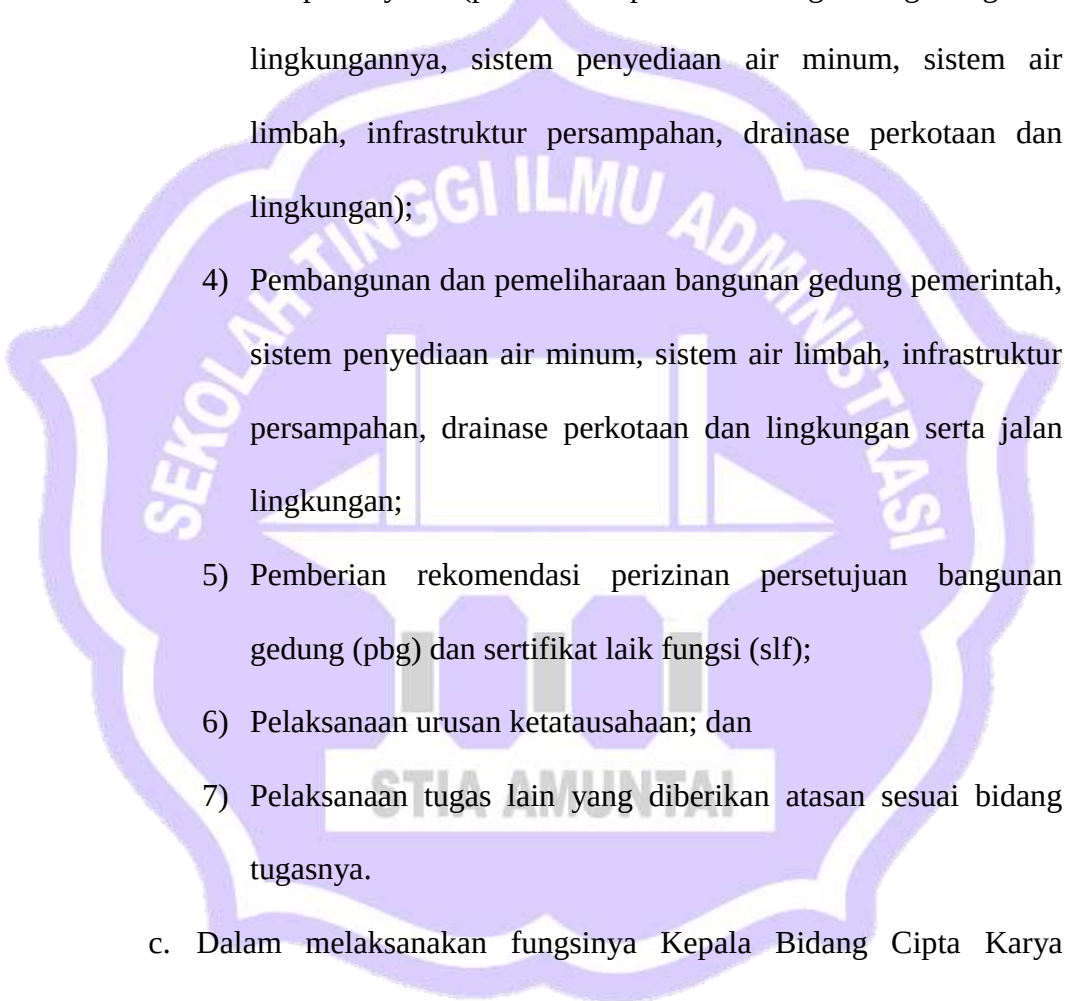
28) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Kepala Bidang Cipta Karya

a. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung, kantor, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan.

b. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Cipta Karya memiliki fungsi :

1) Penyusunan rencana teknis pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan dan program bidang keciptakaryaan (penataan bangunan gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);

- 
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang keciptakarya (pembinaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
 - 3) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang keciptakarya (pembinaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
 - 4) Pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;
 - 5) Pemberian rekomendasi perizinan persetujuan bangunan gedung (pbg) dan sertifikat laik fungsi (slf);
 - 6) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Cipta Karya memiliki uraian tugas :
- 1) Merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada

- perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Cipta Karya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun program, kegiatan dan sub kegiatan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan;
 - 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Cipta Karya;
 - 5) Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
 - 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - 7) Memelihara bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;

- 8) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;
- 9) Memberikan rekomendasi persetujuan bangunan gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF)
- 10) Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
- 11) Mengawasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan program cipta karya;
- 12) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan cipta karya guna terwujudnya tata kelola Bidang Cipta Karya yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 13) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- 14) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 15) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 16) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 18) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Cipta Karya yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan cipta karya dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6. Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang
- a. Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan, penyusunan, perencanaan, pemrograman dan pelaksanaan bidang pertanahan serta melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang;
- 2) Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- 3) Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- 4) Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
- 5) Pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas opd dengan membentuk panitia ad-hoc.
- 6) Penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- 7) Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- 8) Pengkoordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- 9) Pelaksana fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;

- 10) Pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- 11) Pembentukan tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
- 12) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian pemerintahan;
- 13) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 14) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 16) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;
- 17) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
- 18) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- 19) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;

20) Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten; dan

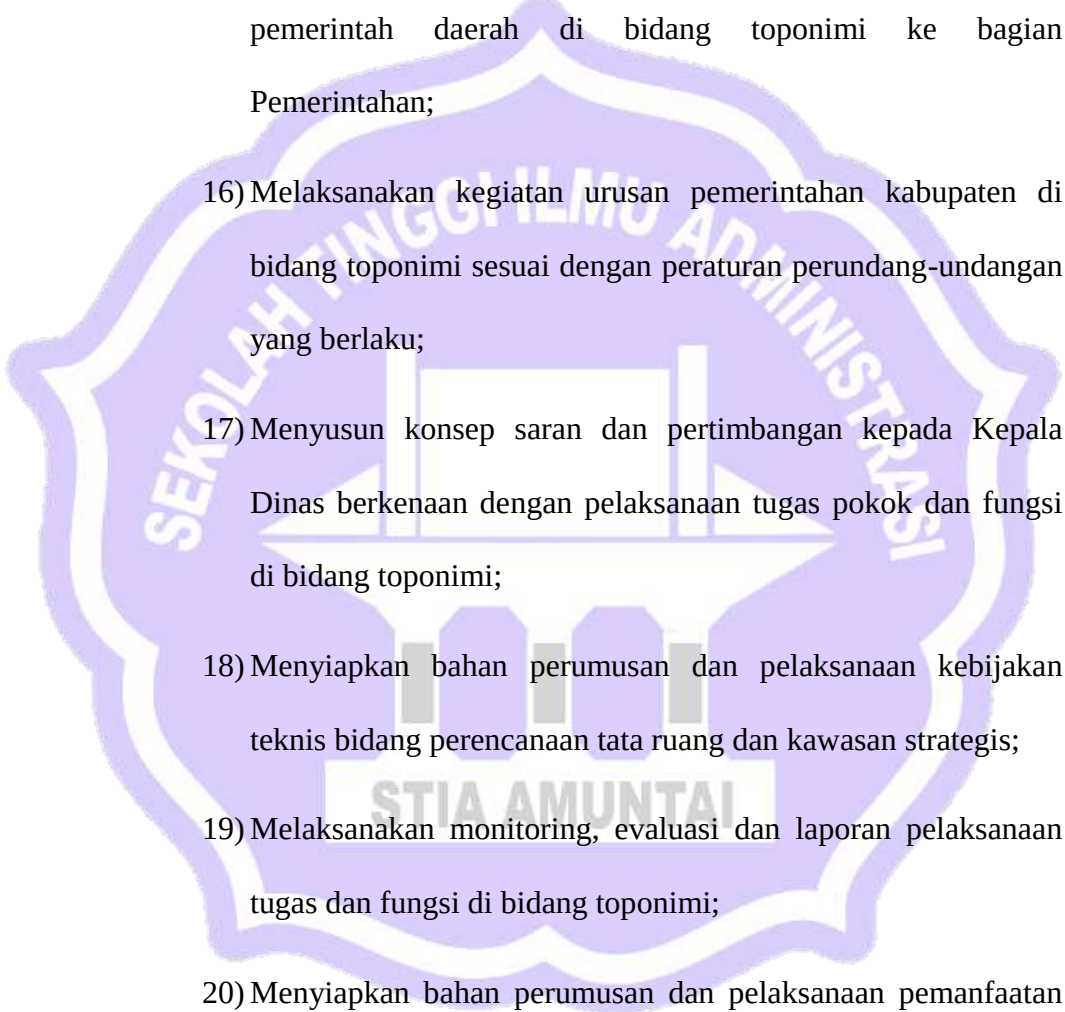
21) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

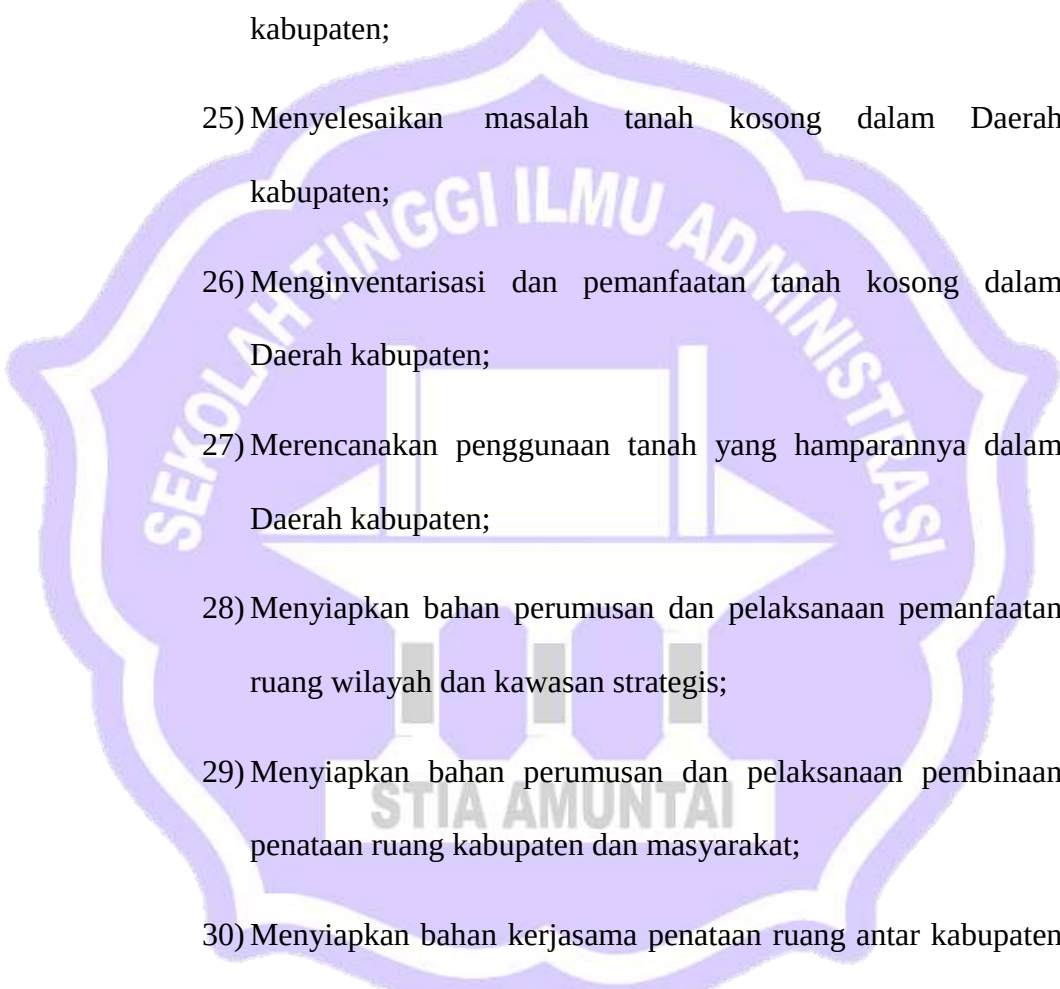
c. Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;

- 4) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan perncanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan penataan ruang;
- 5) Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaran penataan ruang;
- 6) Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- 7) Menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
- 8) Melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc.
- 9) Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- 10) Mencegah meluasnya dampak sengketa tanah;
- 11) Mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- 12) Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;

- 
- 13) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
- 14) Membentuk Tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
- 15) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian Pemerintahan;
- 16) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 18) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;
- 19) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
- 20) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- 21) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat; dan

- 
- 22) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten
- 23) Menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
- 24) Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;
- 25) Menyelesaikan masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
- 26) Menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
- 27) Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;
- 28) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- 29) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- 30) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- 31) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
- 32) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 33) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 34) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 35) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 36) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 37) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 38) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang guna terwujudnya tata kelola Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 39) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 40) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 41) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

42) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

7. Kepala Bidang Jasa Konstruksi

a. Kepala bidang jasa konstruksi memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta operasional.

b. Dalam melaksanakan tugas pokoknya kepala bidang jasa konstruksi mempunyai fungsi:

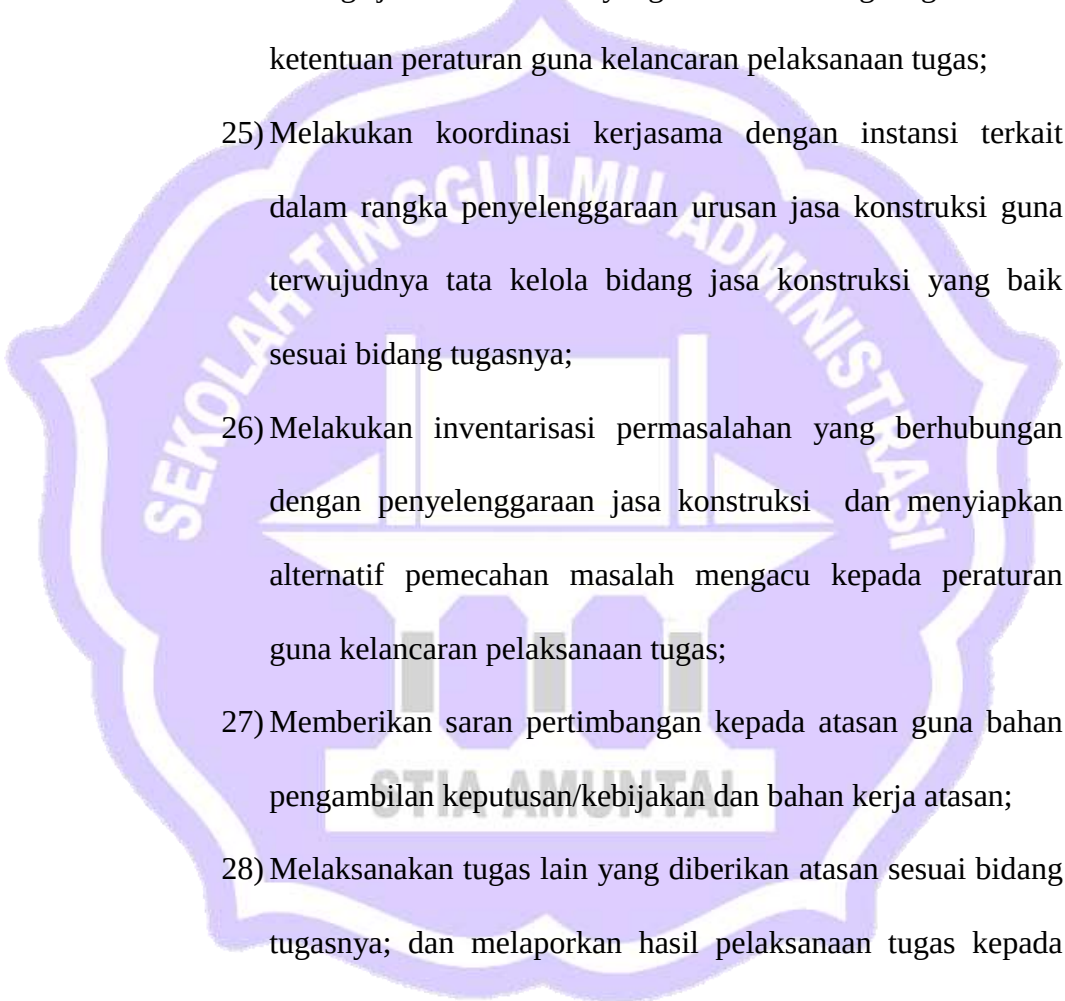
- 1) Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- 2) Pemberian rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
- 3) Penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
- 4) Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- 5) Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- 6) Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- 7) Pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
 - 8) Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - 9) Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - 10) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban operasional alkal
 - 11) Pengelolaan alat, perbengkelan dan laboratorium;
 - 12) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional alkal;
 - 13) Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja anggaran–dokumen pelaksanaan anggaran) bidang jasa konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya

yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertahanan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja (pk), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (lppd), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (lkpkd), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang jasa konstruksi;
- 5) Mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- 6) Memberikan rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
- 7) Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- 8) Melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- 9) Mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

- 10) Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 11) Melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
- 12) Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- 13) Mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- 14) Memproses sewa menyewa alat berat;
- 15) Menyusun, mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban operasional alkali;
- 16) Mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium;
- 17) Membina, melaksanakan dan mengawasi operasional alkali;
- 18) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang jasa konstruksi;
- 19) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 20) Melaksanakan standar operasional prosedur (sop) yang telah dibuat;
- 21) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 22) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 
- 23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 24) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang jasa konstruksi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 25) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan jasa konstruksi guna terwujudnya tata kelola bidang jasa konstruksi yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 26) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jasa konstruksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 27) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai PNS dan PPPK sebanyak 56 orang dan non PNS sebanyak 16 orang. Untuk lebih jelasnya

mengenai data pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1

**Pegawai PNS dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Ir. Amos Silitonga, ST, MMT	196910011997031009	Kepala Dinas
2	Moh. Yandi Gunawan, SKM, M.AP	197802142005011011	Sekretaris
3	Ir. Hj. Hairiyah, ST, MT	197811262006042023	Kabid. Jasa Konstruksi
4	Ir. Ibnu Maulana, ST	197610162006041006	Kabid. Bina Marga
5	Erma Rusana, ST	197903062006042009	Kabid. Pertanahan dan Tata Ruang
6	Ir. Sahabuddinnoor, ST	197212221997031005	Kabid. Sumber Daya Air
7	Ir. Saiful Hidayat, ST	197303042005011014	Kabid. Cipta Karya
8	Romeir Evie Febria Kamaq Rivilla, ST	198402282009042004	Kasubbag Program dan Data
9	Ir. H. Rusmuliadi, ST	197205151993031012	Kasubbag. Tata Usaha
10	Ir. Lisa Arianti, ST	198210032010012005	JF. Teknik Jalan dan Jembatan
11	Budi Susilo, S.Si, M.Ling	197603272011011003	Kasubbag. Keuangan dan Aset
12	Ir. Nofi Yanti, ST, MT	198007252011012004	Pengolah Sarana dan Prasarana Pengairan
13	Ir. Haji Muhammad Ridha, ST	198306252015031001	Analisis Sistem Jaringan Jembatan
14	H. Shabirin Mukhtar, S.Sos	197012231997031006	Analisis Masalah Sosial
15	Dwi Puspa Anggeriani, A.Md	198101232010012002	Pemelihara Sarana dan Prasarana
16	Muhamad Nuryanto, ST	198611182020121001	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan

No	Nama	NIP	Jabatan
17	Ir. Fathur Rahman, ST	199609062020121004	Pengawas Bangunan dan Gedung
18	Muhammad Fadlullah, A.Md	198207232015031004	Pengadministrasi Umum
19	Faisal, S.Kom	199802042025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
20	Mardiati, S.Ars	200011302025052003	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
21	M Rudinni, S.Ak.	200206272025051001	Fasilitator Pemerintahan
22	Erwan Karyanadi	197406102010011004	Agendaris
23	Khairani Nor	197802052010011005	Operator Alat Berat
24	Indra Rifani	198211032012121005	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
25	Saidi	196711112007011029	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
26	Haderiansyah	197302272007011010	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
27	H.Hasbullah	197109112007011021	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
28	Diani	197208242008011009	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
29	Ahmad Supian	197505142007011010	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
30	Karni	197903202009011005	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
31	Rizaldi Fauzi	198504172009011002	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
32	Sunani	197101132007011013	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

No	Nama	NIP	Jabatan
33	Akhmad Fauzi	197911102007011009	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
34	Mulyadi	198001022010011003	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
35	Herli Rahmatina, ST	198611232024212014	Pengelola Sumber Daya Air
36	Ana Rezekika, S.Sos	199305022024212034	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
37	Pajrianor, S. Ars	199404272024211015	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
38	Maskanah, S.Ars	199411302024212033	Ahli Pertama Penata Ruang
39	Ririn Ajarini, S.Pd	198203022025212003	Penata Layanan Operasional
40	Henny Resma Dewie, SE	198402292025212003	Penata Layanan Operasional
41	Sri Yulianti Rakhmida, S.Hut	198507282025212007	Penata Layanan Operasional
42	Herlinawati, S. Sos	198510272025212009	Penata Layanan Operasional
43	Rahmatun Nisa, S.Sos	198806092025212006	Penata Layanan Operasional
44	Ruspiani, S.Pd	199010262025211007	Penata Layanan Operasional
45	Sri Mahrita Yurni, S. Sos	199108272025212014	Penata Layanan Operasional
46	Akhmad Yarnie, S.E	199109282025211011	Penata Layanan Operasional
47	Dina Noviatmika, S.IP	199111232025212011	Penata Layanan Operasional
48	Abdul Lathif, S.Sos	199212202025211006	Penata Layanan Operasional
49	Akhmad Didi, SST	199301192025211004	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama (Khusus)
50	Mahrida, S.Sos	199307022025212009	Penata Layanan Operasional
51	Ahmad Maulana Basir, S.Sos	199308172025211008	Penata Layanan Operasional

No	Nama	NIP	Jabatan
52	Mayuna Putri, S.Sos	199309292025212011	Penata Layanan Operasional
53	Bahrul Ilmi, S.Sos	199405292025211010	Penata Layanan Operasional
54	Widi Maulana, S.AP	199504142025211007	Penata Layanan Operasional
55	Noor Ellisa, S.Pd	199704042025212009	Penata Layanan Operasional
56	M. Riza zihadi, S.AP	199812122025211002	Penata Layanan Operasional

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2025

Tabel 2.2

**Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten
Hulu Sungai Utara**

No	Nama	Jabatan
1	Ansari	Juru Pintu Air
2	Armain	Operator Alat Berat
3	Ahmad Nabris, S.T	Tenaga Administrasi
4	Mazkiratul Wahdah, S.Ap	Tenaga Administrasi
5	Muhammad Baihaki	Tenaga Administrasi
6	Muhammad Fajrul Falakh, S.T	Tenaga Administrasi
7	Megawati, S.Kom	Tenaga Administrasi Individual
8	Nor Analia Febriani, S.Pd	Tenaga Administrasi Individual
9	Siti Murni	Tenaga Administrasi Individual
10	Kholidi	Petugas Kebersihan Halaman Kantor
11	Surkani	Petugas Jaga Malam Workshop
12	Ahmad Ramadhan	Pengawas Alat Berat
13	Syaiful Arifin	Petugas Jaga Malam Workshop

No	Nama	Jabatan
14	Usman	Operator Alat Berat
15	Indri Yuli Handayani, S.T	Petugas/Operator Pengolah Data
16	Norhani	Petugas Pembantu Administrasi Kantor

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan tanggal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang, di Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik magang secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan administrasi terkait jasa konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik administrasi pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

1. Apel Pagi
2. Membantu kegiatan administrasi persuratan
3. Mengikuti kegiatan survey di lapangan
4. Membantu pengarsipan dokumen
5. Membantu dalam administrasi peminjaman alat berat

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan magang pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Apel Pagi

Apel pagi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah pertemuan rutin di awal hari kerja di mana seluruh pegawai berkumpul. Apel dilaksanakan setiap hari Senin s/d Kamis. Tujuannya adalah untuk berbagi informasi terbaru, menjalin komunikasi, dan menyampaikan arahan atau informasi penting kepada semua pegawai.

2. Membantu Kegiatan Administrasi Persuratan

Dalam membantu kegiatan administrasi persuratan di Bidang Jasa Konstruksi, pemegang membantu beberapa hal berupa menangani surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat, dan mengetik serta memprint surat peminjaman alat berat.

3. Mengikuti Kegiatan Survey di Lapangan

Selama magang di Dinas PUPR bidang Jasa Konstruksi, salah satu tugas yang saya lakukan adalah mengikuti kegiatan survey di lapangan, yaitu yang pernah saya ikuti adalah survey pada desa-desa di Kecamatan Sungai Pandan. Kegiatan ini bertujuan untuk memverifikasi kesesuaian pelaksanaan proyek dengan perencanaan teknis, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data pendukung pengawasan konstruksi.

4. Membantu Pengarsipan Dokumen

Membantu pengarsipan dokumen dalam Bidang Jasa Konstruksi melibatkan proses penyimpanan, pemindaian (scan), pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen terkait kegiatan yang dilaksanakan dalam Bidang Jasa Konstruksi. Dengan mengorganisir dokumen

dengan baik, memudahkan akses informasi, serta memastikan kelengkapan dan kerapian data, pengarsipan yang efisien dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

5. Membantu dalam administrasi peminjaman alat berat

Membantu administrasi peminjaman alat berat meliputi proses pencatatan penerimaan peminjaman, jadwal penggunaan, dan harga sewa alat berat. Tujuannya adalah untuk memastikan efisiensi dalam penggunaan alat berat serta menjaga kelancaran proyek konstruksi yang dilakukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Pemagang tidak memiliki kunci ruangan sehingga ketika ada pegawai yang terlambat, pemagang tidak bisa masuk ke dalam ruangan dan harus menunggu di luar.
- b. Pada bidang yang saya tempati, banyak pekerjaan yang hanya bisa dikerjakan oleh pegawai bidang terkait. Jadi, penulis tidak bisa banyak membantu pekerjaan para pegawai.

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi masalah tersebut, bisa dengan menggandakan kunci agar semua orang yang ada di dalam ruangan memiliki kunci sehingga bisa masuk ke dalam ruangan kapan saja dan tidak perlu menunggu pemegang kunci untuk datang.
- b. Karena pemagang tidak bisa membantu banyak dalam pekerjaan inti, jadi saya hanya bisa membantu beberapa pekerjaan yang bisa

dikerjakan oleh penulis seperti mencatat, atau bisa membantu dalam memprint, memfotocopy dan mengscan dokumen.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata. Pelaksanaan praktik magang yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan pengalaman berharga dalam memahami dunia kerja secara nyata. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh wawasan, keterampilan, serta pemahaman terkait bidang kontruksi. Selain itu, magang ini juga melatih kemampuan dalam hal disiplin, tanggung jawab, kerjasama tim, serta komunikasi yang baik di lingkungan kerja.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan organisasi yang dibentuk oleh pemerintah daerah yang ditugaskan melaksanakan program pembangunan daerah, terutama di bidang insfrastruktur dan sebagainya yang berhubungan dengan pembangunan. Pada setiap bidang terdapat kegiatan atau kerjaan sesuai ranahnya masing-masing. Pada bidang Jasa Kontruksi, kegiatan yang dilakukan selama magang yaitu:

1. Membantu kegiatan administrasi persuratan
2. Mengikuti kegiatan survey di lapangan
3. Membantu pengarsipan dokumen
4. Membantu dalam administrasi peminjaman alat berat

Kendala kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada bidang jasa konstruksi yaitu pertama pemegang tidak memiliki kunci ruangan sehingga ketika ada pegawai yang terlambat, pemegang tidak bisa masuk ke dalam ruangan dan harus menunggu di luar. Dan Pada bidang yang penulis tempati, banyak pekerjaan yang hanya bisa dikerjakan oleh pegawai bidang terkait. Jadi, penulis tidak bisa banyak membantu pekerjaan para pegawai.

B. Saran

Saran yang diberikan selama melakukan praktek magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, agar semua pekerjaan dapat berjalan optimal dan dapat memperbaiki sarana dan prasarana. Pada Bidang Jasa Konstruksi, disarankan untuk menambah kunci cadangan agar ruangan bisa diakses oleh pegawai yang ada di ruangan tersebut ketika pemegang kunci utama tidak ada di kantor. Dan pemberian tugas yang lebih terstruktur, sebaiknya pihak instansi memberikan pembagian tugas yang lebih terarah dan sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa, agar kegiatan magang dapat lebih efektif.

Serta Peningkatan Keterlibatan peserta magang dalam kegiatan teknis, diharapkan pihak instansi dapat lebih melibatkan peserta magang dalam kegiatan teknis lapangan maupun administratif yang berkaitan langsung dengan proses penyelenggaraan jasa konstruksi. Keterlibatan aktif tersebut dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif terkait praktik kerja di instansi pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Pedoman Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anomim. 2022. *Jenis Kegiatan Usaha Jasa Konstruksi di Indonesia*.
<https://sertifikasi.biz/jasa-konstruksi#:~:text=Usaha%20Jasa%20konstruksi%20adalah%20usaha,industri%20serta%20bentuk%20fisik%20lainnya>. Diakses pada Tanggal 4 Agustus 2025
- PUPR. 2022. *Badan Usaha Jasa Konstruksi*. <https://data.pu.go.id/dataset/badan-usaha-jasa-konstruksi-bujk>. Diakses Pada Tanggal 4 Agustus 2025
- Stefan. 2019. *Jasa Konstruksi PP Presisi*. <https://pp-presisi.co.id/jasa-konstruksi-pp-presisi>. Diakses Pada Tanggal 4 Agustus 2025
- Sindi. 202. *Laporan Magang Kerja di Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung*. Diakses Pada Tanggal 14 Juli 2025
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara*

The logo of STIA Amuntai is a purple shield-shaped emblem. It features a stylized white building with a central tower and two side wings. Above the building, the text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a semi-circle. Below the building, the text "STIA AMUNTAI" is written in a rectangular box.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 14 April 2025

Kepada Yth.

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Reto Affrian, M.A.P.
NRP. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 14 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : sekretariatpublik@gmail.com Website : <https://dpuqr.hsu.go.id/> Telp. (0627) 81478 Kode Pos 71414

Nomor : 400.14.5.4/ 120 /DPUPR/2025
Lampiran : -
Perihal : Setuju Untuk Melaksanakan Magang

Amuntai, 9 April 2025
Kepada :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
Di -
Amuntai

Sehubungan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/ Prodi Adm Publik /III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal permohonan izin magang, dengan ini kami Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara setuju untuk menerima melaksanakan magang mahasiswa tersebut pada dinas kami kepada :

NO.	Nama	NPM	PRODI	LAMA MAGANG
1.	DECKY WAHYUDI	2022344	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
2.	FATMA WATI	2022347	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
3.	MUTIARA ANISA HAYATI	2022368	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
4.	TAUFIK NOR HIDAYAT	2022388	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
5.	YUNITA	2022390	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
6.	NAILA RAHMA	2022316	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
7.	RAMONA	2022322	ADMINISTRASI PUBLIK	9 MINGGU Dimulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,
Kabupaten Hulu Sungai Utara


Ir. AMOS SILITONGA, ST, MMT
NIP.19691001 199703 1 009

**DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang ke Dinas PUPR Kabupaten HSU



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 2
**Apel Pagi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Hulu sungai Utara**



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 3
Menscan Berkas Dokumen Kuitansi



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 4
Survey Lokasi Permohonan Pemakaian Alat Berat di Kecamatan Sungai Pandan



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 5
Memfotocopy Berkas



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 6
Mencatat Laporan Jam Operasional Alat Berat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 7
Mencatat Pembayaran Retribusi Alat Berat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 8
Mencek kembali scan dokumentasi



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 9
Rapat Sosialisasi Jaminan Kecelakaan kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) BPJS ketenagakerjaan



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 10
Mencscan Dokumen Surat Perjanjian Pemakaian Alat Berat Tahun 2024



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

Gambar 11
Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang

