

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

NUR KAMALIA

NPM: 2023093

PROGRAM STUDI ADMINITRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nur Kamalia
Npm : 2023093
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR), Bidang Tata Usaha Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



NIP. 199902042025051002

Pembimbing II

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 199211042016091021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyarata mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penulisan laporan praktik magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M. AP. CIQaR. CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Ir. Amos ,ST.MMT. selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atas kesediaanya memberi izin untuk magang.
4. Bapak Faisal, S.Kom. selaku pembimbing 1 magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang Sekretariat yang telah memberikan bimbingan di kantor kepada penulis selama kegiatan magang ini berlangsung serta terselesaikannya magang ini.

5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku pembimbing 2 magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bimbingan di lapangan.
6. Seluruh staf pegawai Tata Ruang Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang, khususnya Bidang Sekretariat atas bantuan dan Kerjasama yang baik.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Semoga penulisan laporan praktik magang ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan pihak pihak yang berkepentingan. Terimakasih saya ucapkan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Nur Kamalia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang Magang.....	1
B.Ruang Lingkup Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A.Lokasi Magang.....	6
B.Kondisi Geografis	7
C.Sruktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D.Data Kepegawaian	46
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	54
A.Bentuk Kegiatan Magang	54
B.Uraian Kegiatan Magang	54
C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	56
BAB IV PENUTUP	58
A.Kesimpulan	58
B.Saran	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026	47
Tabel 2.2 Daftar Data Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1 Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2.2 Logo Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara	10



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang.
2. Surat Balasan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Suarat Izin Pelaksanaan Ujian Semester Akhir (UAS).
4. Daftar Hadir Magang.
5. Agenda Harian Magang.
6. Foto Kegiatan Magang.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan Akademik yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme mahasiswa dengan apa yang didapatkan selama masa perkuliahan. Menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di Perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai, magang program Studi Administrasi Publik merupakan salah satu kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, diperlukannya pelaksanaan magang bagi mahasiswa ini bertujuan untuk melatih mahasiswa STIA agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan, disamping memberikan perkuliahan secara teori, program studi Ilmu Administrasi Publik memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik lapangan di Lembaga lembaga/instansi pemerintah maupun swasta, sehingga nyata dari praktik-praktik tersebut.

Oleh karena itu berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 Perihal mohon

ijin magang yang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dan sesuai arahan dan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pelaksanaan teknis daerah dan memiliki tanggung jawab membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten hulu Sungai utara. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang senantiasa menghadapi tantangan akan peningkatan kebutuhan pembangunan infrastruktur daerah yang terintegrasi dengan sektor Pendidikan, Kesehatan, dan ekonomi lokal dan melaksanakan pembangunan secara arif dengan memperhatikan kaidah kelestarian terhadap lingkungan dan sumber daya alam.

Telaah terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta keterlibatan langsung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal ini melalui pemberian pelayanan berupa pembangunan, dan pengendalian infrastruktur pemerintah maupun infrastruktur masyarakat umum lainnya sehingga dapat menunjang aktivitas sosial ekonomi masyarakat. Pada misi ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pengendalian pembangunan dengan tetap memperhatikan kondisi lingkungan dan sumber daya alam yang ada, sehingga pembangunan yang berkelanjutan tidak merusak sumber daya

alam dan kelestarian lingkungan. Berdasarkan alasan tersebut, maka penyusun memilih Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik pemagangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang beralamat di JLN. Ahmad Yani No.14 Amuntai, Kode Pos 71414 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, difokuskan pada Sekretariat,

Khususnya Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan utama meliputi administrasi perkantoran, pelayanan kepegawaian, dan pengelolaan arsip, yang bertujuan memberikan pengalaman praktis, memahami proses kerja birokrasi, serta mengaplikasikan teori administrasi publik di lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang ini yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dalam praktik di dunia kerja, khususnya dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- b. Untuk memenuhi salah satu kewajiban kurikulum yang mensyaratkan pelaksanaan kerja praktik/magang.

2. Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik magang yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi terhadap sejauh mana pemahaman dan penguasaan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, khususnya dalam kaitannya dengan penarapan di dunia kerja nyata.
- 2) Penulis memperoleh gambaran langsung mengenai prosedur pelayanan publik di lingkungan pemerintahan.

b. Bagi Kantor Dinas PUPR

- 1) Dengan adanya mahasiswa magang, instansi mendapat tambahan dilibatkan dalam tenaga operasional sementara yang bisa administrasi publik pada bagian sekretariat umum pelayanan
- 2) Program magang membuka peluang terjalinnya kerjasama berkelanjutan antara Dinas PUPR dan perguruan tinggi, yang dapat memberi manfaat dalam bentuk riset bersama, pengembangan sistem kerja, hingga perekrutan tenaga kerja potensial.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Magang di instansi seperti Dinas PUPR memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam lingkungan kerja nyata, sehingga mendukung pembelajaran berbasis pengalaman (experiential learning).

- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana khususnya program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja.



BAB II

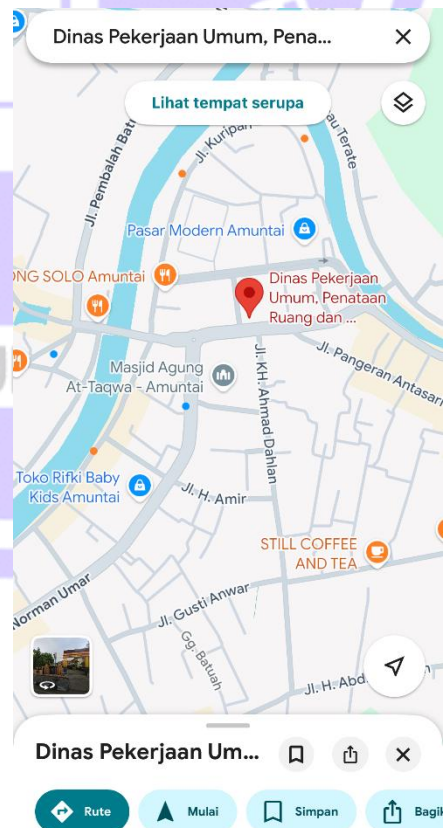
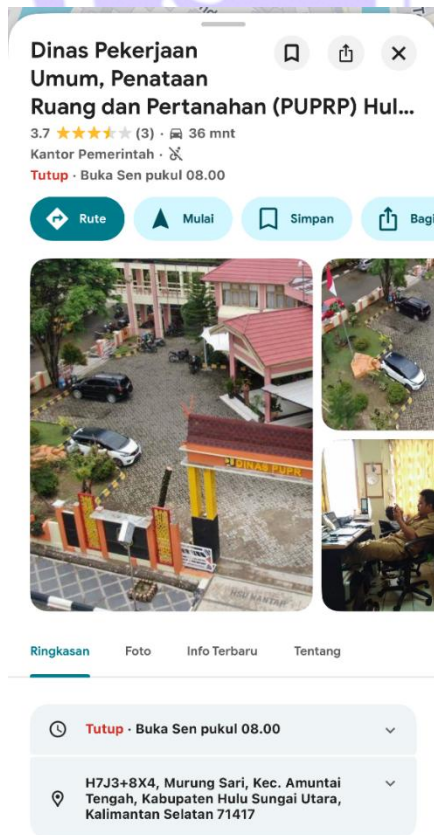
GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini berlokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) yang beralamat JLN. Ahmad Yani No.14 Amuntai, Telpn (0527) 61478 Kode Pos 71414 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar2.1

**Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber: Google Maps Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara sebrang Masjid Raya At-Taqwa di jalan Jend. A. Yani No. 14 Amuntai, Telpun (0527) 61478 Kode Pos 71414 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Amuntai berbatasan dengan :

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

Gambar 2.2

Logo Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Internet Tahun 2026

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 afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169). Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

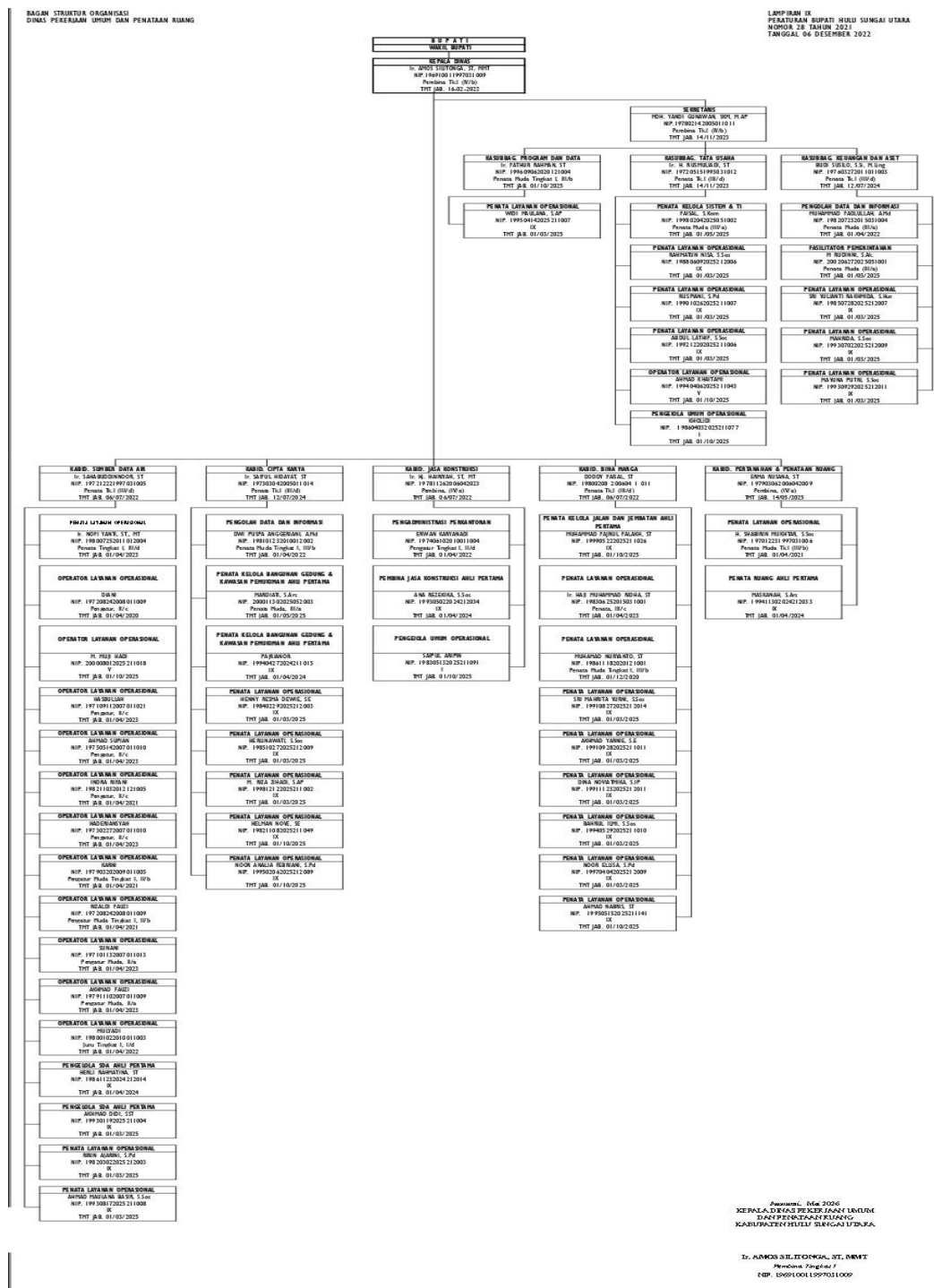
Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipr organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128). Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan 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. Sturuktur 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 diantara 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 :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
2. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - a) Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Bidang Bina Marga
4. Bidang Sumber Daya Air
5. Bidang Jasa Konstruksi
6. Bidang Cipta Karya
7. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang
8. Unit Pelaksana Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.3

**Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
(PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Berdasarkan peraturan Bupati Tahun 2022 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 dan penataan ruang.

a. Fungsi Kepala Dinas

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 2) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 3) Pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 4) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- 5) Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selaras dengan RPJMD diantaranya Adalah Rencana Strategis (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 8) Melaksanakan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 9) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- 10) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta kesekretariatan;
- 11) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata Kelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Memberikan sarana pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembalian Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

2. Sekertaris

Membantu Kepala SKPD melakukan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

a. Fungsi Sekretaris

- 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, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sekretariat 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 sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Pejanjian 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) Menyenggarakan urusan data;
- 6) Menyenggarakan urusan data;
- 7) Menyenggarakan 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 pengembalian keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

a) Sub Bagian Program dan Data

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

a. Fungsi Sub Bagian Program dan Data

- 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.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data 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 Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan;
- 6) 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;
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh sekertasis secara berkala;
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

b) Sub Bagian Tata Usaha

Membantu Sekertaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

a. Fungsi Sub Bagian Tata Usaha

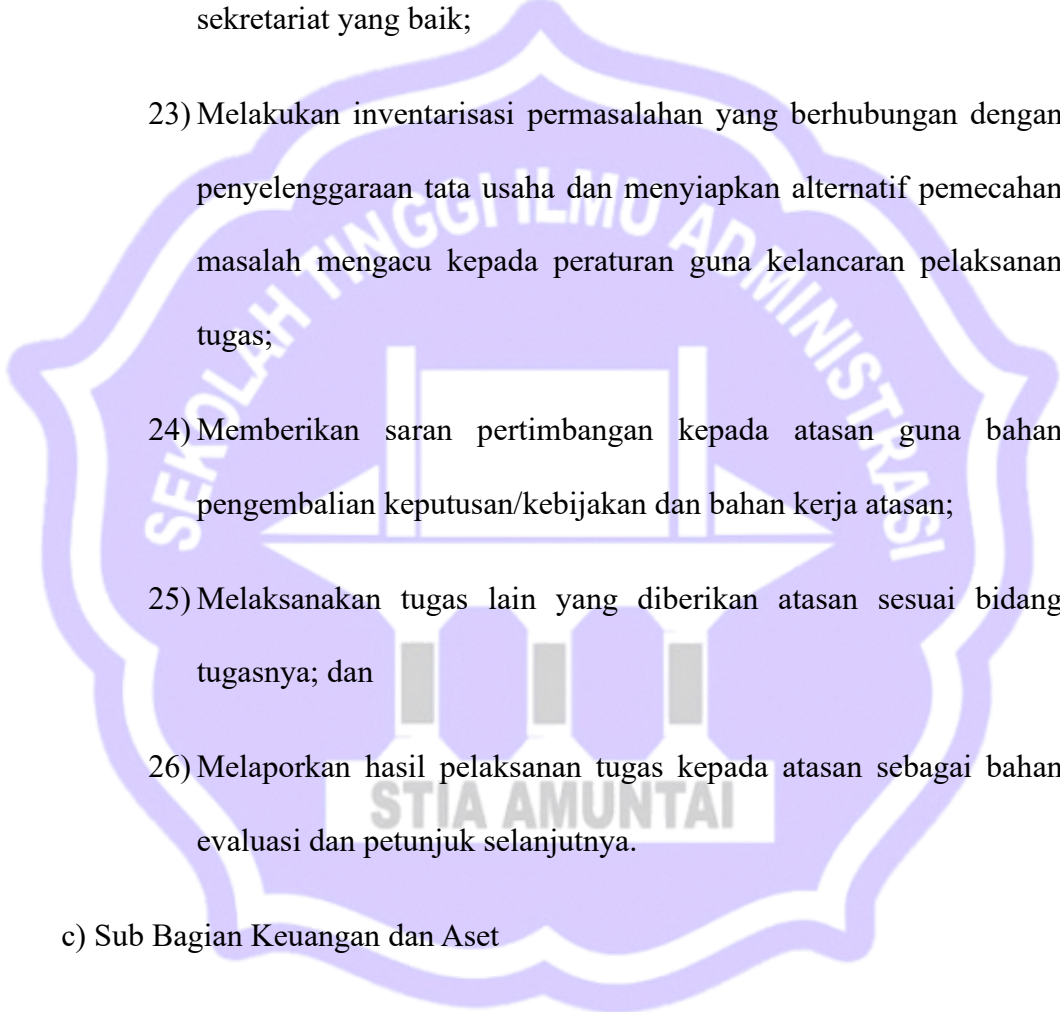
- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;
- 3) Penyusunan, pengolahan penyelenggaraan tata usaha; dan dan pelaporan pertanggungjawaban
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Urain Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran Dokumen Pelaksanaan Anggran) sub Bagian Tata Usaha seriap 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 tek nis 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 rumah 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 keprorokolan;
- 14) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 15) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 16) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 17) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 18) 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.

c) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program untuk melaksanakan tugasnya.

a. Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

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

b. Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 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 membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 13) Menyiapkan dan menyusun lapoaran 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 sekertaris ke sub bagian program dan data secara berkala;
- 16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 17) Melakukan 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 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;
- 26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Kepala Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan jalan, pembangunan, pemeliharaan jembatan.

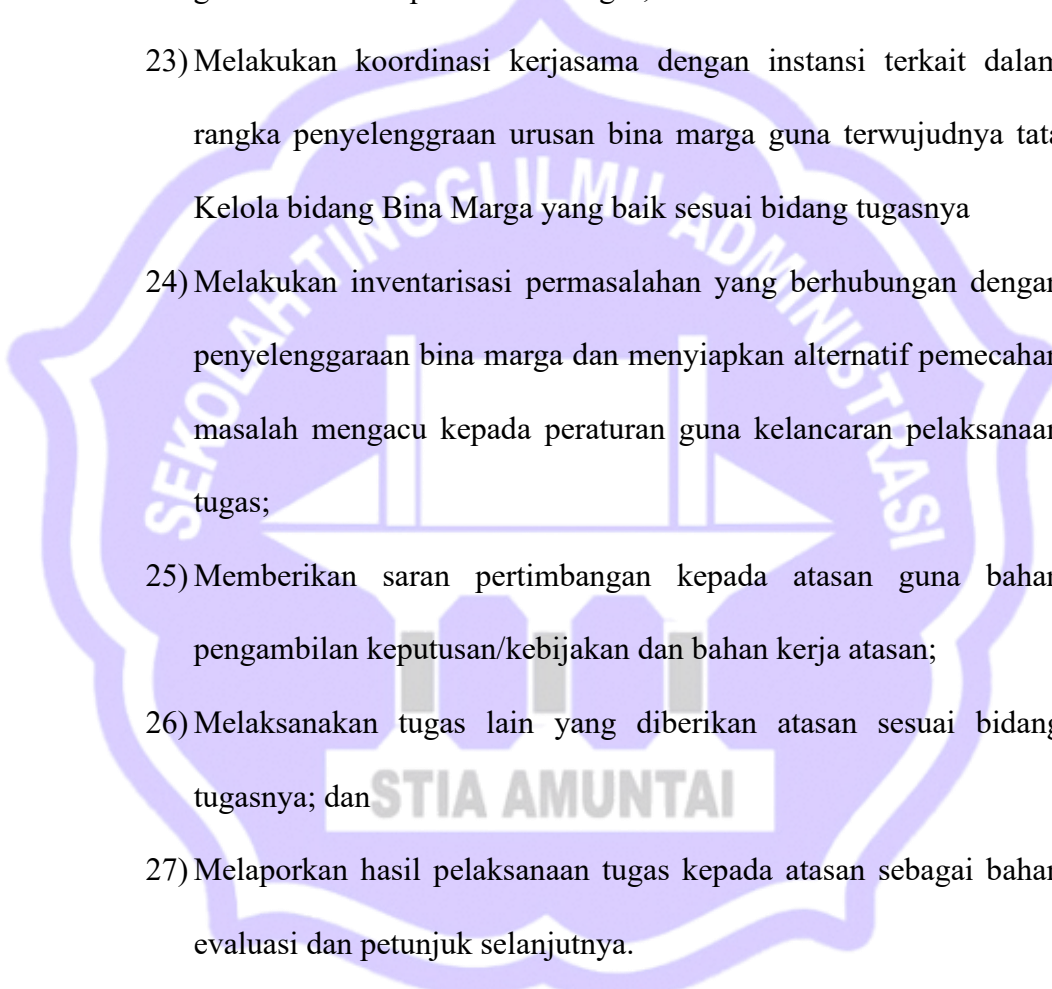
a. Fungsi Kepala Bidang Bina Marga

- 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 dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan
- 8) Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan presevasi;
- 9) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 10) Pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta legar jalan;
- 11) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran Dokumen Pelaksanaan Anggran) 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) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- 7) Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;

- 8) Membuat dan melaksanakan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- 9) Menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- 10) Mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian -bagian jalan dan jembatan;
- 11) Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- 12) Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan Teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi Bersama instansi terkait;
- 13) Melaksanakan perencanaan Teknik jalan, jembatan, peralatan dan penguji;
- 14) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 15) Melaksanakan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- 16) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang Bina Marga
- 17) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 18) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 19) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

4. Kepala Bidang Sumber Daya Air

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.

a. Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air

- 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 pembagunan pemeliharaan saran dan prasarana sumber daya air (SDA);
- 4) Penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigsi, Sungai rawa;
- 5) Pembinaan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air
- 6) Pelaksanaan pembagunan, 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

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaksanaan 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 Kerja (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 mensurvei kegiatan dibidang sumber daya air (SDA);
- 6) Menyusun rencana teknis Pembangunan, mengembangkan dan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA);
- 7) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta
- 8) Pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 9) Menata, mengatur mengelola dan memanfaatkan irigasi, Sungai dan rawa;
- 10) Membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;

- 11) Melaksanakan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 12) Memberikan rekomendasi perijinan di bidang sumber daya air;
- 13) Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang sumberdaya air;
- 14) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- 15) Mengkoordinasi program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 16) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata Kelola bidang sumber daya air yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 21) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggraan 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) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan karir bawahan;
- 24) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang sumber daya air;
- 25) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Bidang Jasa Konstruksi

Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta operasional.

1. Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

- 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 bdab usaha jasa konstruksi;

- 6) Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi kabupaten;
 - 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 pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
2. 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;
- 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) Melakukan 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 oprasional Alkal;
- 16) Mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium;
- 17) Membina, melsanakan dan mengawasi oprasional alkal;
- 18) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang jasa konstruksi;
- 19) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 20) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 21) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 22) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 23) Melakukan pengawsan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

6. Kepala Bidang Cipta Karya

Melaksanakan perencanaan, Pembangunan, pengawasan dan pengendalian bagunan Gedung, kantor, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan.

1. Fungsi Bidang Cipta Karya

- 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, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang keciptakaryaan (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkunganny, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
- 3) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang keciptakaryaan (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
- 4) Pembangunan dan pemeliharaan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan;
- 5) Pemberian rekomendasiperizinan persetujuan bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF);
- 6) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggran) Bidang Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, 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 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 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, insfrastruktur persampahan, drainase perkantoran dan lingkungan serta jalan lingkungan;
- 8) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, pemeliharaan bangunan Gedung pemerinth, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkantoran 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 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) Melakukan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 16) Melakukan urusan ketatausahaan;
- 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas 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.

a. Fungsi Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

- 1) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- 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 pengawas dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
- 12) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi;
- 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) Pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 16) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 17) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan strategis;
- 18) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
- 19) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis;
- 20) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- 21) Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;

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

b. Uraian Pekerjaan

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja Anggran Dokumen Pelaksanaan Anggran) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan 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 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 dan pertanahan;
- 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 tata ruang;

- 5) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- 6) Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- 7) Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- 8) Menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
- 9) Melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antara lintas OPD dengan membentuk panitia ad-hoc;
- 10) Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- 11) Mencegah meluasnya dampak sengketa tanah;
- 12) Mengkoordinasikan dan menetapkan Langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- 13) Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- 15) Membentuk tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
- 16) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian pemerintahan;

- 17) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 18) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) Membina dan mengawasi di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) Menyusun konsepsaran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- 21) Mempunyai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan strategis;
- 22) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
- 23) Menyampaikan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis;
- 24) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- 25) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- 26) Menyiapkan pemberin izin Lokasi dalam 1(satu) Daerah kabupaten;
- 27) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 28) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 29) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang dan menyiaipkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 30) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 31) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- 32) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

8. Unit Pelaksanaan Teknis

Unit Pelaksanaan Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah Badan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional tertentu dan kelompok jabatan fungsional umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data Kepegawaian

1. Data Pegawai PNS dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang memiliki banyak pegawai dan tenaga kerja lainnya seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK.

Berikut data kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

Tabel 2.1

Daftar Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Ir. AMOS SILITONGA, ST, MMT	196910011997031009	KEPALA DINAS
2	MOH. YANDI GUNAWAN, SKM, M.AP	197802142005011011	SEKRETARIS
3	Ir. SAHABUDDINNOOR, ST	197212221997031005	KABID. SUMBER DAYA AIR
4	Ir. SAIFUL HIDAYAT, ST	197303042005011014	KABID. CIPTA KARYA
5	Ir. Hj. HAIRIYAH, ST, MT	197811262006042023	KABID.JASA KONSTRUKSI
6	DODDY FAISAL, ST	198002082006041011	KABID. BINA MARGA
7	ERMA RUSANA, ST	197903062006042009	KABID.PERTANAH AN DAN TATA RUANG
8	Ir. H. RUSMULIADI, ST	197205151993031012	KASUBBAG.TATA USAHA

9	FAISAL, S.Kom	199802042025051002	PENATA KELOLA SISTEM & TI
10	RAHMATUN NISA, S.Sos	198806092025212006	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
11	RUSPIANI, S.Pd	199010262025211007	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
12	ABDUL LATHIF, S.Sos	199212202025211006	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
13	AHMAD KHAITAMI	1994040620252110430	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
14	KHOLIDI	198604032025211077	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
15	Ir. FATHUR RAHMAN, ST	199609062020121004	KASUBBAG. PROGRAM DAN DATA
16	WIDI MAULANA, S.AP	199504142025211007	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
17	BUDI SUSILO, S.Si, M.Ling	197603272011011003	KASUBBAG. KEUANGAN DAN ASET
18	MUHAMMAD FADLULLAH, A.Md	198207232015031004	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
19	M RUDINNI, S.Ak.	00206272025051001	FASILITATOR PEMERINTAHAN
20	SRI YULIANTI RAKHMIDA, S.Hut	198507282025212007	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
21	MAHRIDA, S.Sos	199307022025212009	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

22	MAYUNA PUTRI, S.Sos	199309292025212011	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
23	Ir. NOFI YANTI, ST., MT	198007252011012004	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
24	DIANI	197208242008011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
25	M. MUJI HADI	97208242008011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
26	HASBULLAH	197109112007011021	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
27	AHMAD SUPIAN	197505142007011010	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
28	INDRA RIFANI	198211032012121005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
29	HADERIANSYAH	197302272007011010	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
30	KARNI	197903202009011005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
31	RIZALDI FAUZI	197208242008011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
32	SUNANI	197101132007011013	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
33	AKHMAD FAUZI	197911102007011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

34	MULYADI	198001022010011003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
35	HERLI RAHMATINA, ST	198611232024212014	PENGELOLA SDA AHLI PERTAMA
36	AKHMAD DIDI, SST	199301192025211004	PENGELOLA SDA AHLI PERTAMA
37	RIRIN AJARINI, S.Pd	198203022025212003	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
38	AHMAD MAULANA BASIR, S.Sos	199308172025211008	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
39	DWI PUSPA ANGGERIANI, A.Md	198101232010012002	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
40	MARDIATI, S.Ars	200011302025052003	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG & KAWASAN PERMUKIMAN PEMUKIMAN AHLI PERTAMA
41	PAJRIANOR	199404272024211015	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG & KAWASAN PERMUKIMAN PEMUKIMAN AHLI PERTAMA
42	HENNY RESMA DEWIE, SE	198402292025212003	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
43	HERLINAWATI, S.Sos	198510272025212009	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
44	M. RIZA ZIHADI, S.AP	199812122025211002	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

45	HELMAN NOVE, SE	198211082025211049	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
46	NOOR ANALIA FEBRIANI, S.Pd	199502062025212089	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
47	ERWAN KARYANADI	197406102010011004	PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI PERTAMA
48	ANA REZEKIKA, S.Sos	199305022024212034	PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI PERTAMA
49	SAIPUL ARIPIIN	19830513202521109	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
50	MUHAMMAD FAJRUL FALAKH, ST	199905222025211026	PENATA KELOLA ALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA
51	Ir. HAJI MUHAMMAD RIDHA, ST	198306252015031001	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
52	MUHAMAD NURYANTO, ST	198611182020121001	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
53	SRI MAHRITA YURNI, S.Sos	199108272025212014	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
54	AKHMAD YARNIE, S.E	199109282025211011	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
55	DINA NOVIATMIKA, S.IP	199111232025212011	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
56	BAHRUL ILMI, S.Sos	199405292025211010	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
57	NOOR ELLISA, S.Pd	199704042025212009	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
58	AHMAD NABRIS, ST	199704042025212009	PENATA LAYANAN OPERSIONAL

59	H. SHABIRIN MUKHTAR, S.Sos	197012231997031006	PENATA LAYANAN OPERSIONAL
60	MASKANAH, S.Ars	199411302024212033	PENATA AHLI RUANG PERTAMA

Sumber: Dinas PUPR Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026

2. Data Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang juga memiliki pegawai dan tenaga kerja lainnya seperti pegawai Non Negeri Sipil (PNS)

Berikut data pegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

Tabel 2.2

Daftar Data Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

No	Nama	JABATAN	BIDANG
1	MUHAMMAD IQBAL	Staf (Jaga Malam)	Sekretariat
2	WAHDAH	Staf Bag.Keuangan	Sekretariat
3	MEGAWATI. S.Kom	Staf	CK
4	SITI MURNI	Staf	CK
5	ZULFAN NOVIAR VAN SOLANG, S.P.	Staf	CK
6	LATIFA ANATHASIA M. AZIS, ST	Staf	CK
7	ROBBI	Staf	CK
8	AKHMAD NAWAWI	Staf	SDA
9	MUHMMAD BAIHAKI	Staf	SDA
10	USMAN	Staf	Jaskon

11	ARMAIN	Staf	Jaskon
12	SURKANI	Staf	Jaskon
13	NORHANI	Staf	Jaskon
14	INDRI YULI HANDAYANI, ST	Staf	Jaskon
15	AHMAD RAMADHAN	Staf	Jaskon
16	RAMADHAN	Staf	Jaskon
17	SAIFUL	Staf	Jaskon
18	JAYA WAHYU	Staf	Jaskon
19	M. RIDHA	Staf	Jaskon
20	M. IRFAN	Staf	Jaskon
21	BASUNI	Staf	Jaskon
22	SYAFRUDIN	Staf	Jaskon
23	SAHRONI	Staf	Jaskon
24	NASRIFANI	Staf	Jaskon
25	AGUS MAULANA	Staf	Jaskon
26	BAGAS	Staf	Jaskon
27	ABDUL HALIM	Staf	Jaskon

Sumber: Dinas PUPR Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang akan ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama kegiatan praktik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Tata Usaha dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun Kegiatan yang dilakukan selama praktik lapangan adalah sebagai berikut :

B. Uraian Kegiatan Magang

Prosedur kerja adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.

1. Adapun Prosedur kerja sebelum magang :

a. Penyerahan Surat Izin Magang

Pada Tanggal 30 April 2026, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan Nomor :04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang ditunjukan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kemudian peserta magang menyerahkan surat tersebut ke bagian Tata

Usaha pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk ditindak lanjuti.

b. Surat Balasan Izin Magang

Setelah peserta magang menyerahkan surat permohonan izin magang ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, pada tanggal 12 Mei 2026, pihak Dinas memberikan surat balasan kepada peserta dengan Nomor: 400.14.5.4/231/DPUPR/2026 yang berisi pemberian izin magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 (dua) bulan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

c. Pelaksanaan Praktik Magang

Pada Tanggal 22 Juni Peserta melaksanakan kegiatan magang dan ditempatkan dibidang Tata Usaha. penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif dan pelayanan perkantoran. Melalui keterlbatan tersebut, pemulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalara mengenai pentingaya manajemen administrasi sebagai salah satu pendukung utama dalam menjalankan fungsi kelembagaan pemerintah daerah. Adapun berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama masa praktek meliputi:

1. Apel pagi
2. Membuat surat
3. Medisposisikan surat masuk dan balasan surat
4. Memverifikasi luitansi
5. Membuat nomor untuk nota dinas, sppd, surat keluar

6. Mengantar surat ke perbidang
7. Memberi stempel berkas/surat
8. Scan file
9. Mencatat daftar ATK
10. Membantu pelayanan lain pada kantor
11. Ikut turun lapangan ke kecamatan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

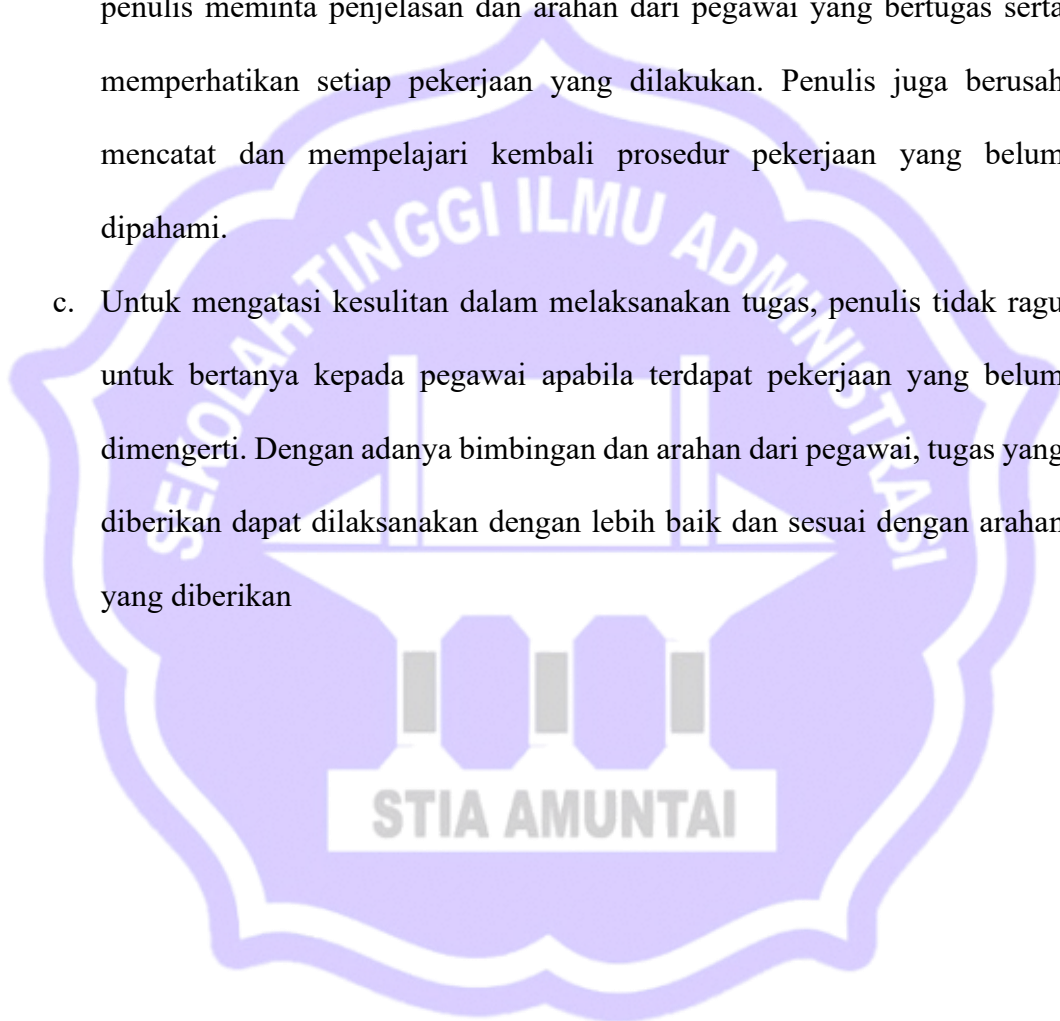
1. Kendala Magang

Selama melaksanakan praktik magang pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan magang, yaitu:

- a. Pada beberapa minggu awal pelaksanaan magang, penulis mengalami sedikit kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kantor karena belum mengenal pegawai dan staf yang berada di lingkungan kerja.
- b. Penulis masih mengalami kesulitan dalam memahami beberapa pekerjaan administrasi perkantoran dan kepegawaian karena belum terbiasa dengan prosedur dan tata cara pekerjaan yang dilakukan di lingkungan instansi pemerintahan.
- c. Pada saat melaksanakan beberapa tugas, penulis terkadang masih membutuhkan arahan dari pegawai karena belum sepenuhnya memahami prosedur pelaksanaan tugas yang diberikan,

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi kesulitan dalam beradaptasi, penulis berusaha lebih aktif berkomunikasi dan berinteraksi dengan para pegawai dan staf. Dengan adanya komunikasi dan bantuan dari para pegawai, penulis secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- b. Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami pekerjaan administrasi, penulis meminta penjelasan dan arahan dari pegawai yang bertugas serta memperhatikan setiap pekerjaan yang dilakukan. Penulis juga berusaha mencatat dan mempelajari kembali prosedur pekerjaan yang belum dipahami.
- c. Untuk mengatasi kesulitan dalam melaksanakan tugas, penulis tidak ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dimengerti. Dengan adanya bimbingan dan arahan dari pegawai, tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan lebih baik dan sesuai dengan arahan yang diberikan



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan praktik magang yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan. Penempatan pada bagian tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui proses kerja administrasi perkantoran, pelayanan kepegawaian, pengelolaan arsip, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang diberikan oleh pegawai serta belajar untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Kegiatan tersebut juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik.

Dalam pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, terutama dalam hal penyesuaian diri dengan lingkungan kantor dan pemahaman terhadap prosedur pekerjaan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui komunikasi, kerja sama, serta arahan dan bimbingan dari para pegawai. Dengan demikian, kegiatan praktik magang dapat meningkatkan wawasan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung

jawab, dan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, praktik magang merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat karena memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja serta membantu penulis memahami hubungan antara teori Administrasi Publik yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan pelaksanaan administrasi secara langsung di instansi pemerintahan.

B. Saran

Melalui laporan praktik magang ini, penulis bermaksud memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Program Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Saran ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi, maupun perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa

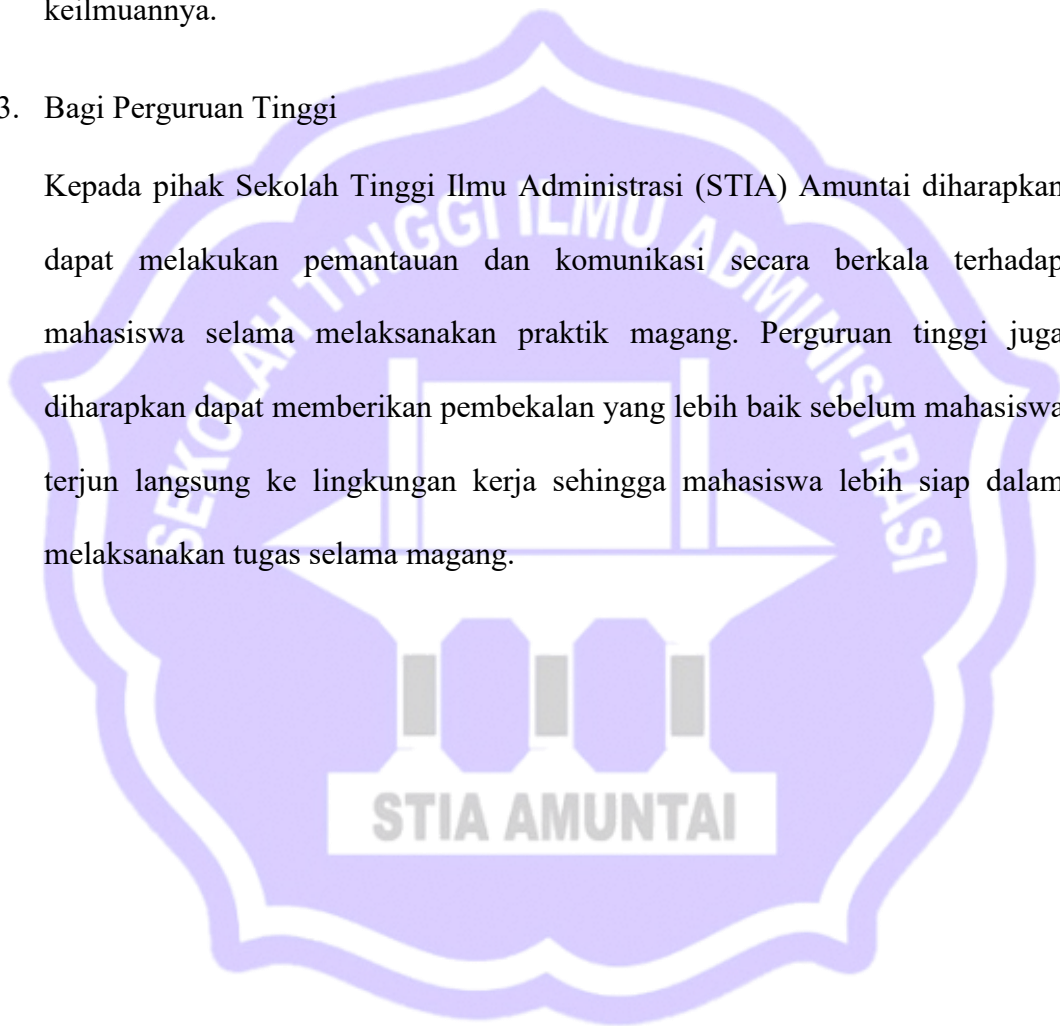
Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan. Mahasiswa juga harus memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, sopan, dan mampu bekerja sama dengan pegawai maupun mahasiswa magang lainnya. Selain itu, mahasiswa hendaknya tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat tugas yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Bagi Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang. Dengan adanya bimbingan yang baik, mahasiswa dapat lebih mudah memahami tugas dan prosedur kerja serta memperoleh pengalaman yang sesuai dengan bidang keilmuannya.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat melakukan pemantauan dan komunikasi secara berkala terhadap mahasiswa selama melaksanakan praktik magang. Perguruan tinggi juga diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih baik sebelum mahasiswa terjun langsung ke lingkungan kerja sehingga mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan tugas selama magang.



DAFTAR PUSTAKA

Alfian, Reno. 2025. *Buku Pedoman Laporan Magang 2025 program Studi S. I*

Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai

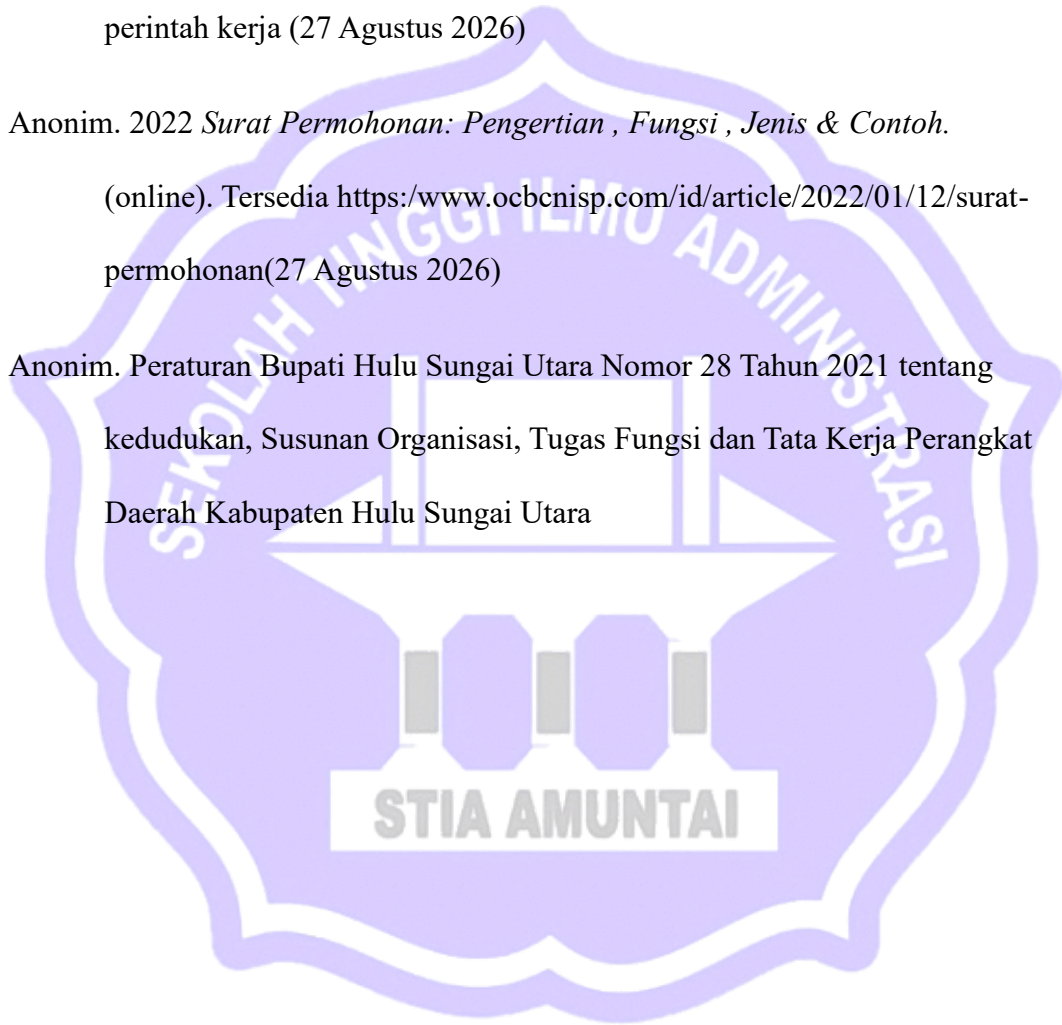
Anggakara, Meirza. 2022. *Apa Itu Surat Perintah Kerja? Berikut Contoh Dan*

Cara Membuatnya (online). Tersedia <https://www.linovhr.com/surat-perintah-kerja> (27 Agustus 2026)

Anonim. 2022 *Surat Permohonan: Pengertian , Fungsi , Jenis & Contoh*.

(online). Tersedia <https://www.ocbcnisp.com/id/article/2022/01/12/surat-permohonan>(27 Agustus 2026)

Anonim. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang.
2. Surat Balasan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Suarat Izin Pelaksanaan Ujian Semester Akhir (UAS).
4. Daftar Hadir Magang.
5. Agenda Harian Magang.
6. Dokumentasi Kegiatan Magang



Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran KeTempat Magang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Apel Pagi



Membuat dan Scan Surat



Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar



Membantu Persiapan Rapat



Memverifikasi Kuitansi



Membagi Seragam Keruangan



Mengambil dan Mengantar Surat ke PEMDA



Ikut Perjanan Dinas ke Kantor Camat Sungai Tabukan



Ikut Perjanan Dinas ke Kantor Camat Danau Panggang



Penjemputan Mahasiswa Magang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang