

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN TABALONG



Oleh:

Indah Dewi lusiana

NPM : 2022074

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

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN TABALONG

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan Proposal
Pada Program Praktik Magang



Oleh:

Indah Dewi Lusiana

NPM : 2022074

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama Mahasiswa : Indah Dewi Lusiana

NPM : 2022074

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik :

1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah Magang
2. Untuk dapat membandingkan teori yang didapat dibangku kuliah dengan fakta dilapangan
3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan pada tempat magang

Waktu praktik : 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025

Pembimbing magang : 1. Novia Ariana, A.MK

2. M.Ridha Anshari, S.Sos.,M.AP.

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KECAMATAN MURUNG PUDAK KABUPATEN TABALONG

Oleh:

INDAH DEWI LUSIANA

2022074

Menyetujui

Pembimbing I



(Nglia Ariana, A.MK)

NIP. 198611172010012025

Pembimbing II

(M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P.)

NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah pemagangan yang dilakukan pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong

Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan penghargaan dan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Kedua orang tua atas doa dan dukungannya baik secara materiil dan non materiil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku ketua sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntra;
3. Bapak H.Wibawa Agus Subrata ST, MT selaku Ketua Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong atas izin beliau penulis dapat melakukan praktek magang di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong;
4. Ibu Novia Ariana, A.MK selaku staf Pelaksana di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong yang telah menjadi pembimbing I sebagai instruktur saya selama praktek magang;
5. Bapak M. Ridha Anshari, Sos., M.AP. selaku dosen pembimbing II sebagai pembimbing laporan magang yang telah banyak membantu dan membimbing selama menyusun laporan magang serta semua Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai

6. Staf kantor dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis.

Tanjung, 04 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Dewi Lusiana', with a stylized flourish at the end.

Indah Dewi Lusiana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	43
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	52
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	52
B. Uraian Kegiatan Magang	52
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	55
BAB IV PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1	Pegawai PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	43
Tabel II-2	Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	9
-------------	---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Program Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kinerja

Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 5. Daftar Hadir Pelaksanaan program magang

Lampiran 6. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang magang

Bidang Penataan Ruang Merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) yang mengurus tentang mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang ada di daerah Kabupaten Tabalong. Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong terletak di jalan Ir. P.H.M. Noor RT. 04 No 13 B Pembataan Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di Dinas PUPR (Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) Kabupaten Tabalong. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah. Maka dari itu atas arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktik permagangan pada Dinas PUPR Kab. Tabalong di jalan Ir. P.H.M. Noor RT. 04 No 13 B Pembataan Telp/Fax (0526) 2021508 Tanjung Kode Pos 71571 Kabupaten Tabalong

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong adalah:

1. Objek yang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai sesuai dengan objek dan jurusan yang diambil.
3. Tempat Praktik magang berdekatan dengan tempat dimana pemegang bertempat tinggal sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan Praktik magang Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik Magang yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong ditempatkan pada bagian Penataan Ruang.

Bagian Penataan ruang mempunyai pekerjaan atau kegiatan secara umum yaitu sebagai berikut:

- a. Pekerjaan atau kegiatan dalam Bidang Penataan Ruang
 - 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang
 - 2) Menghimpun, mengelola, dan menyajikan kegiatan Bidang Penataan Ruang
 - 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat

Adapun dari manfaat hasil magang

a. Bagi penulis

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
- 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
- 6) Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
- 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Kecamatan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang di laksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 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 dibutuhkan dan yang sesuai dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong bertempat di Jl. Ir. PH. Moch. Noor No.13B RT. 04 Pembataan Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571.

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong berada di samping Gedung Golkar di jalan Ir. PH. Moch. Noor No.13B RT.04 Pembataan Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571, berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Tabalong
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor BLHD Kab. Tabalong
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Gedung Golkar

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong memiliki beberapa ruang sebagai berikut:

1. Ruang Kepala Dinas
2. Ruang Kabit
3. Ruang Bidang Bina Marga

4. Ruang Bidang Sumber Daya Air
5. Ruang Bidang Penataan Ruang
6. Ruang Bidang Cipta Karya
7. Ruang Bidang Keuangan
8. Ruang Bidang Perencanaan
9. Ruang Resepsionis
10. Ruang Rapat
11. Ruang Musholla
12. Ruang Dapur

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

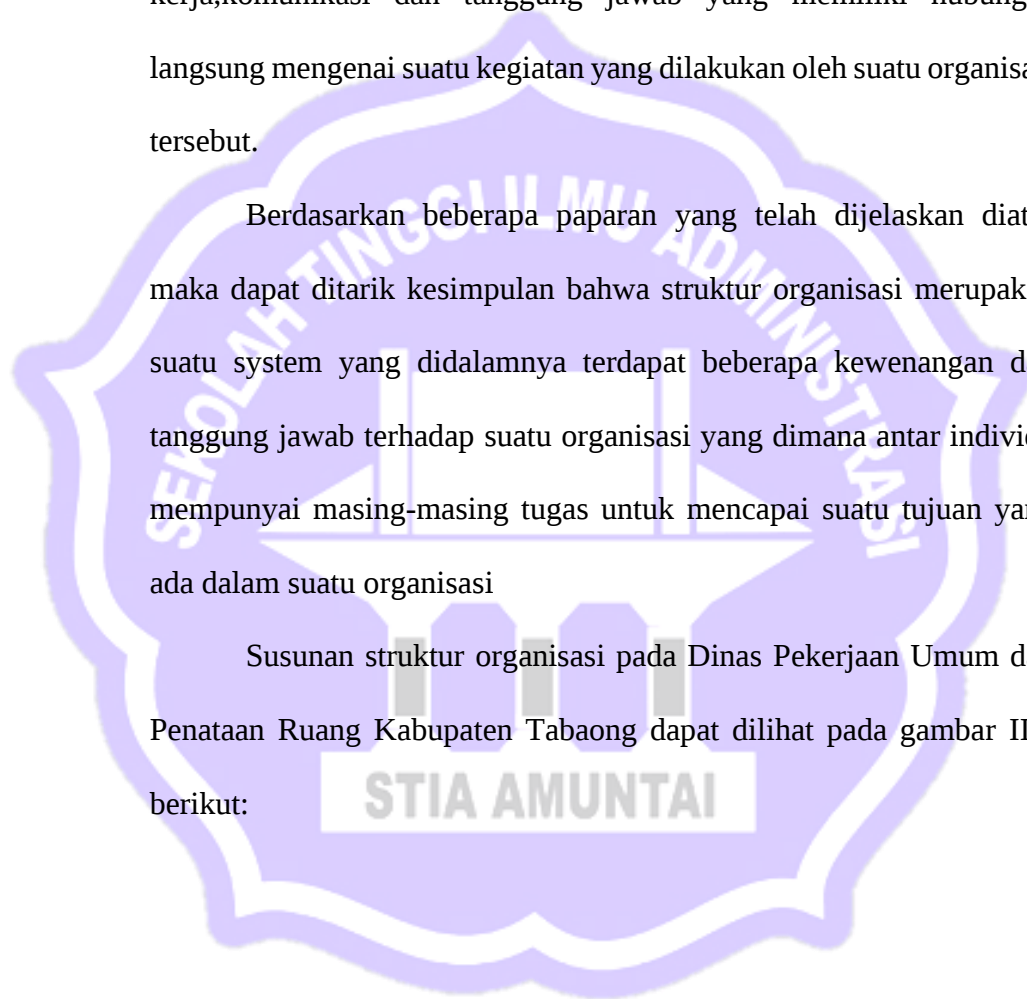
Struktur organisasi adalah suatu tanggung jawab dan tugas yang ada pada diri masing-masing suatu individu maupun pada kelompok yang didalamnya terdapat suatu keseluruhan baik perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan suatu aktivitas yang bertujuan untuk tercapainya tujuan suatu organisasi tersebut Kuraesin (2016:226). Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh Robbins dan Coulter (2007:284) bahwa struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang bersifat formal dan juga terdapat kerangka kerja yang meliputi tugas pekerjaan dari masing-masing bagian dan dikelompokkan sesuai dengan bidang kerjanya.

Wisnu (2019:8) berpendapat bahwa struktur organisasi dapat dikatakan sebagai suatu system yang terkait dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan kekuasaan formal untuk melakukan pengawasan

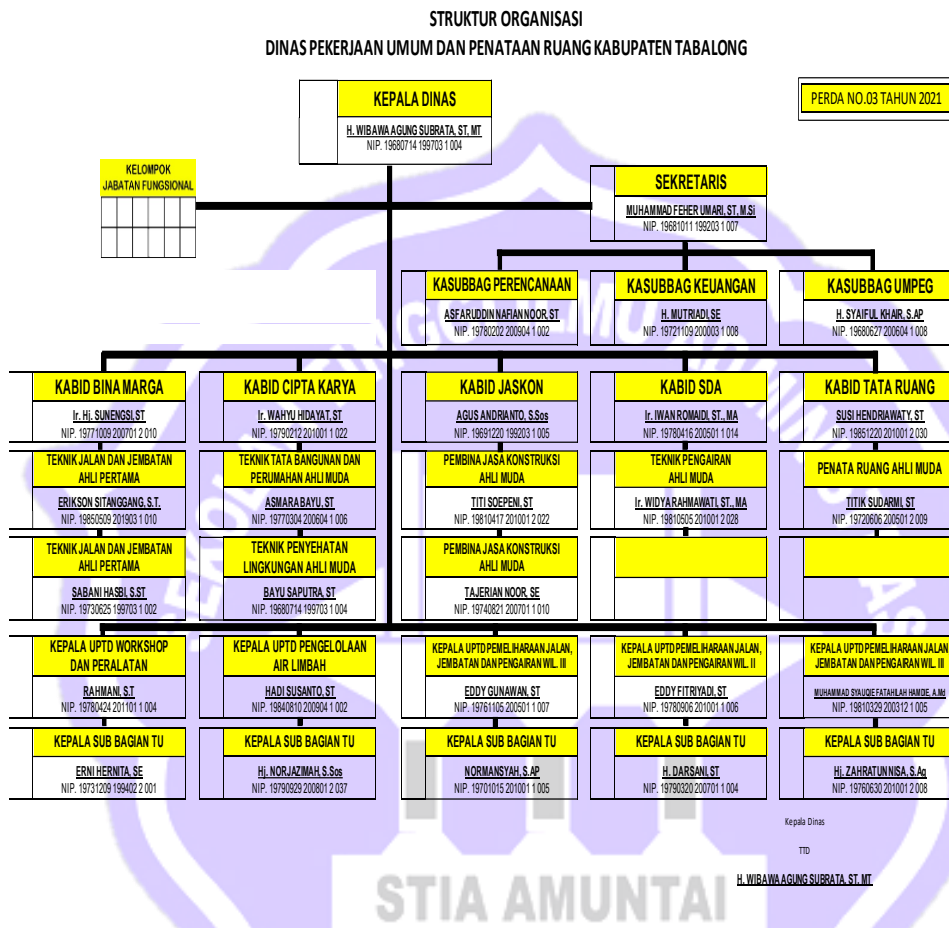
terhadap masing-masing pekerjaan guna untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Pendapat lain yang dikemukakan oleh McShane & Glinow (2015:370) menjelaskan mengenai struktur kerja bahwa struktur kerja dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan berdasarkan pembagian kerja baik berupa koordinasi, aturan kerja, komunikasi dan tanggung jawab yang memiliki hubungan langsung mengenai suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi tersebut.

Berdasarkan beberapa paparan yang telah dijelaskan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan suatu system yang didalamnya terdapat beberapa kewenangan dan tanggung jawab terhadap suatu organisasi yang dimana antar individu mempunyai masing-masing tugas untuk mencapai suatu tujuan yang ada dalam suatu organisasi

Susunan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabaong dapat dilihat pada gambar II-1 berikut:



Gambar II-1



2. Uraian Tugas

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

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

a. Fungsi Kepala Dinas

1. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang 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 (RENSRTA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumentasi 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 dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta kesekretariatan;
11. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
18. melakukan 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 saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan 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) Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

a. Fungsi Sekretariat

1. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

4. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan aset;
5. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian f. pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
6. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
7. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Uraian Tugas

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
5. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

3) Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan melaksanakan, dan melaporkan urusan perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

a. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
5. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, monitoring evaluasi rencana anggaran;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

7. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Dinas Pekerjaan umum dan penataan Ruang.

a. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
5. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
6. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

7. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

5) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

a. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;

4. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
5. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja
7. pegawai; menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
8. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
9. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol; j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
10. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
12. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran,
13. penghapusan dan pemindahan barang;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

6) Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.

a. Fungsi Bidang Bina Marga

1. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
2. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
3. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

4. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
5. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
6. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
7. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
8. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan,

pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

9. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
10. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
11. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
12. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan; dan

13. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
2. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan,

pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

5. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

6. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

7. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

8. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

9. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
12. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan

jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan; dan

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

7) Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana keciptakarya.

a. Fungsi Bidang Cipta Karya

1. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
2. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
3. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman,

teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

4. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

5. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

6. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

7. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
8. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
9. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
10. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan

lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

11. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

12. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan; dan

13. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan

permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
2. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis

penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

5. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
7. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

8. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
9. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan, diseminasi pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan

permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

12. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan; dan

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

8) Bidang Jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, dan

mengendalikan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan, sumber daya, dan pelayanan jasa konstruksi.

a. Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

1. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
2. Penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
3. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
4. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
5. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
6. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
7. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
8. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
9. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

10. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
11. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
12. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan
13. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
2. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

7. Pengelolaan Jasa Konstruksi; g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan
8. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
9. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pengelolaan Jasa Konstruksi;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
12. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan evaluasi
13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

9) Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah.

a. Fungsi Bidang Sumber Daya Air

1. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
2. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
3. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
4. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
5. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
6. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
7. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

8. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
9. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
10. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
11. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
12. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku; dan
13. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi,

pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
2. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

7. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
8. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
9. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
12. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

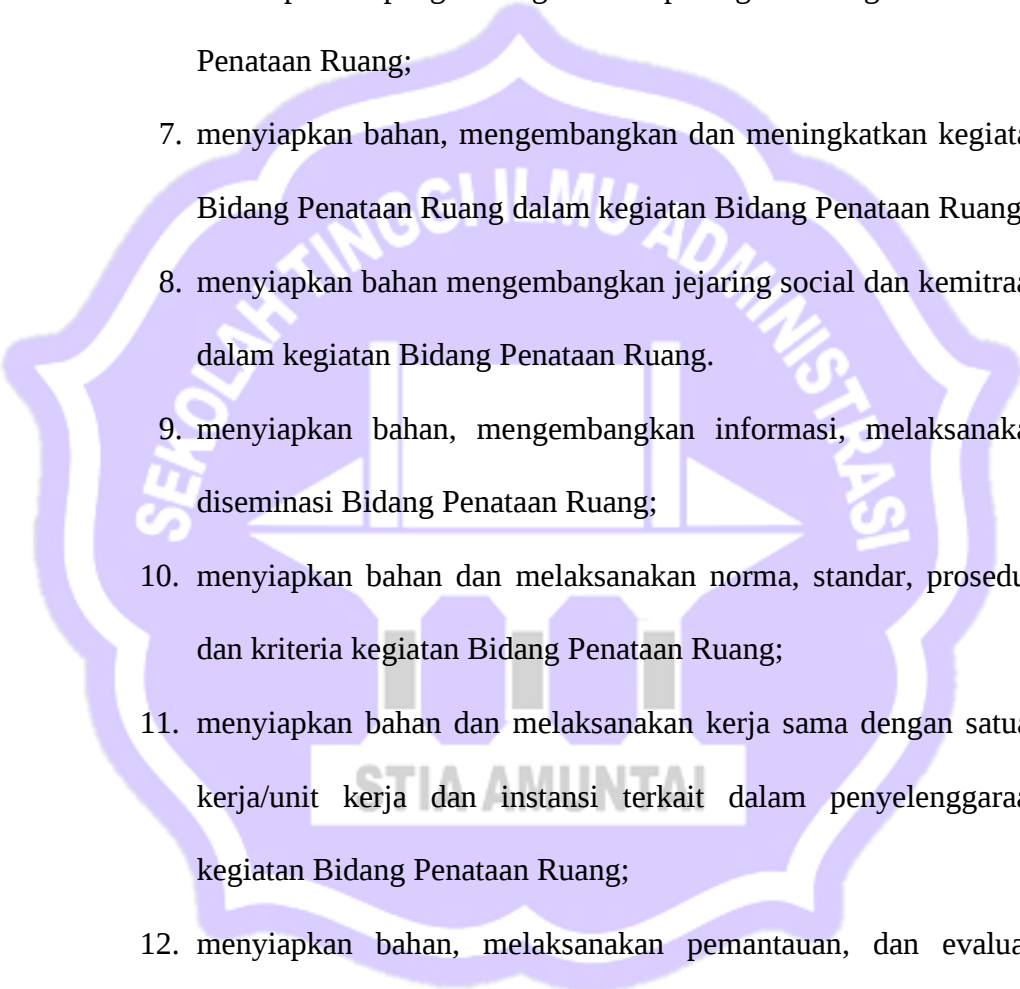
10) Bidang Penataan Ruang

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

a. Fungsi Bidang Tata Ruang

1. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
2. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Penataan Ruang;
3. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;
4. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Penataan Ruang;
5. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Penataan Ruang;

6. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 7. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 8. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 9. kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang, persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan
 10. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 11. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
 12. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang.
- b. Uraian Tugas
1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 2. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;

- 
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 7. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penataan Ruang dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 8. menyiapkan bahan mengembangkan jejaring social dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang.
 9. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Penataan Ruang;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 12. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;

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

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong mempunyai pegawai ASN termasuk PNS & PPPK sebanyak 77 orang dan pegawai Non ASN sebanyak 20 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada Tabel II.1 dan Tabel II.2 dibawah ini.

Tabel II. 1
Pegawai ASN (PNS & PPPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
1.	H. Wibawa Agung Subrata, ST, MT	19680714 199703 1 004	Kepala Dinas
2.	Muhammad Feher Umari, ST, M.Si	19681011 199203 1 007	Sekretaris Dinas
3.	Ir. Hj. Sunengsi, ST	19771009 200701 2 010	Kepala Bidang Bina Marga
4.	Ir. Iwan Romaidi, ST., MA	19780416 200501 1 014	Kepala Bidang Sumber Daya Air
5.	Ir. Wahyu Hidayat, ST	19790212 201001 1 022	Kepala Bidang Cipta Karya
6.	Susi Hendriawaty, ST	19851220 201001 2 030	Kepala Bidang Penataan Ruang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
7.	Agus Andrianto, S.Sos	19691220 199203 1 005	Kepala Bidang Jasa Konstruksi
8.	Rahmani, S.T	19780424 201101 1 004	Kepala UPTD Workshop dan Peralatan
9.	Hadi Susanto, ST	19840810 200904 1 002	Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah
10.	Eddy Gunawan, ST	19761105 200501 1 007	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah I
11.	Eddy Fitriyadi, St	19780906 201001 1 006	Kepala UPT UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah II
12.	Muhammad Syauqie Fatahilah Hamdie, A.Md	19810329 200312 1 005	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah III
13.	H. Mutriadi, SE	19721109 200003 1 008	Kepala Sub Bagian Keuangan
14.	Asfaruddin Nafian Noor, ST	19780202 200904 1 002	Kepala Sub Bagian Perencanaan
15.	H. Syaiful Khair, S.AP	19680627 200604 1 008	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
16.	Erni Hernita, SE	19731209 199402 2 001	Kepala Sub Bagian TU UPTD Workshop dan Peralatan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
17.	Hj. Norjazimah, S.Sos	19790929 200801 2 037	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah
18.	Normansyah, S.AP	19701015 201001 1 005	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.I
19.	H. Darsani, ST	19790320 200701 1 004	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.II
20.	Hj. Zahratun Nisa, S.Ag	19760630 201001 2 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.III
21.	H. Haris Fadillah	19691010 199303 1 011	Pengadministrasi Keuangan
22.	Helda Yulianti Noor	19690716 199303 2 008	Pengadministrasi Umum
23.	Novia Ariana, A.MK	19861117 2010001 2 025	Pengadministrasi Umum
24.	Ayu Permatasari, S.AP	19861110 201408 2 003	Analisis Tata Usaha
25.	Muhammad Nawawi, A.Md.Ak	19850901 200701 1 004	Pengelola Laporan Keuangan
26.	Rahmadi, A.Md.Ak	19810626 200012 1 001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
27.	Nur Hasdiyanto, A.Md	19790414 200604 1 012	Pengelola Barang Persediaan
28.	Ardamili	19690428 200701 1 017	Pengadministrasi Umum

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
29.	Selvia Hamsyah Setiawati, S.M.	200008242025042004	Perencana Ahli Pertama
30.	Sari Ramadhaniati,S.AP	19870570 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
31.	Dewa Ayu Adhyana Sari,S.AP	19900603 202521 2 008	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
32.	Retno Puji Rahayu,S.AP	19841230 202521 2 005	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
33.	Jumrani	19750920 199703 1 004	Pramu Bakti UPTD WIL.III
34.	Ridayah,S.AP	19911104 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
35.	Sugianto	19710114 202521 1 006	PPPk Pengelola Umum Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
36.	Sabani Hasbi, S.ST	19730625 199703 1 002	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
37.	Erikson Sitanggang, S.T.	19850509 201903 1 010	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
38.	Tri Harianti	19690413 200604 2 007	Pengadministrasi Keuangan
39.	Farah Mona Mahfuzah, S.T.	19960331 201903 2 014	Analisis Jalan Jembatan
40.	Kasih Septiana, S.T.	19930901 201903 2 020	Analisis Jalan Jembatan
41.	Stepvenu A., ST	19850912 201903 1 009	Analisis Jalan Jembatan
42.	Tulus Kurniawan, S.T	200010162025041002	Penata Kelola Jalan & Jembatan Ahli Pertama
43.	Isnaniatul Wilda,ST	19840511 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
44.	M. Rachmadani Umari,SE	19790801 202521 1 009	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
45.	Jainal Hakim	19731212 202521 1 007	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
46.	Ir. Widya Rahmawati, ST., MA	19810505 201001 2 028	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
47.	Laila Fitriani	19681221 200604 2 008	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
48.	Muhammad Noorsyam Effendi, A.Md	19970409 201903 1 003	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan sumber Daya Air

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
49.	H. Salimin Jaya	19770825 200801 1 010	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
50.	Fitriani, S.T.	199311112025042000	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
51.	Hafezah Asfiani, S.T	200208272025042002	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
52.	Budi Normayanti,ST	19851024 202521 2 005	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Sumber Daya Air
53.	Redha Haryadi,ST	19850825 202521 1 003	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Sumber Daya Air
54.	Asmara Bayu, ST	19770304 200604 1 006	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
55.	Bayu Saputra, ST	19870529 201101 1 007	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
56.	H. Syaufi Razmi, ST	19821225 201001 1 024	Pengawas Bangunan dan Gedung
57.	Feybe Christien Walukow, S.AP	19800225 200701 2 007	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
58.	Endang Purwaningsih, S.AP	19720901 200701 2 015	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
59.	Fitria Khairani, ST	19880520 201903 2 013	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
60.	Laila Amalia Sari, ST	19890329 201903 2 012	Pengawas Bangunan dan Gedung
61.	Rizki Mutia, S.Ars	199503172025042002	Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
62.	Asnawiyah,ST	19840217 202521 2 002	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Cipta Karya
63.	Titik Sudarmi, ST	19720606 200501 2 009	Penata Ruang Ahli Muda
64.	Susan Ismayanti, S.AP	19810519 200901 2 003	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
65.	Muhammad Ari Wijayanto, S.Ars.	19921105 202012 1 012	Penyusun Rencana Tata Ruang
66.	Billy Permana, S.T.	19891213 201903 1 013	Analisis Tata Ruang
67.	Romi Alfianor, S.P.W.K	19971125 202504 1 002	Penata Ruang Ahli Pertama
68.	Rini Lestari Ningrum,ST	19841231 202521 2 012	Pppk Penata Layanan Operasional Bidang Tata Ruang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
69.	Niram Hermana,S.AP	19880904 202521 1 004	Pppk Penata Layanan Operasional Bidang Tata Ruang
70.	Tajerian Noor, SE	19740821 200701 1 010	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
71.	Titi Soepeni, ST	19810417 201001 2 022	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
72.	Yuana Hikmatin Nadia, ST	19850124 202421 2 002	PPPK Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
73.	Muhammad Napis Anshari,S.Kom	19910302 202521 1 002	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Jasa Konstruksi
74.	Mahfud, A.Md	19750106 201001 1 009	Teknisi Mesin
75.	Husni	19750421 201408 1 001	Pramu Bakti UPTD Workshop dan Peralatan
76.	Abdi Rahman, S.T.	19740726 200701 1 009	Pengawas Jalan Jembatan
77.	Hairul Saleh	19670627 200701 1 018	Petugas Operasi dan Pemeliharaan SDA

Tabel II. 2

**Pegawai Non-PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten
Tabalong**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Arie Ariyanti Saputra,S.AP	TKS Sekretariat
2.	Arif Rahman Azemi,S.AP	TKS Sekretariat
3.	Muhammad Rizalul Akmal,S.Kom	TKS Sekretariat
4.	Nortaniah	TKS Sekretariat
5.	Jarkani	TKS Sekretariat
6.	Robby Syahputra	TKS Sekretariat
7.	Jamaluddin	TKS Sekretariat
8.	Mochammad Solikin	TKS Sekretariat
9.	Bahtiar,S.AP	TKS Bina Marga
10.	Nove Hidayadi,ST	TKS Bina Marga
11.	Suriansyah	TKS Bina Marga
12.	Erni Ramadaniaty,Amd	TKS Sumber Daya Air
13.	Ir.Andri Kardika, ST	TKS Cipta Karya
14.	Subardi	TKS Jaskon
15.	Agus,S.AP	UPTD Workshop Dan Peralatan
16.	Kamrani	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
17.	Eko Fiftadi	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
18.	Purwanto	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
19.	Windra Zasony,ST	TKS UPTD Wil. II
20.	Muhammad Syafi'e	TKS UPTD Wil. III

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang), di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bidang Penataan Ruang pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik administrasi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong adalah:

1. Menginput data
2. Membuat undangan rapat
3. Membagi undangan rapat
4. Mengikuti kegiatan rapat
5. Mengantar dokumen untuk ditanda tangani kadis
6. Menyusun dan stempel berkas
7. Menempel sticky note pada dokumen
8. Menjaga absensi kehadiran rapat dan membagi snack

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan magang pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data

Input Data adalah informasi atau data mentahan yang di masukkan ke dalam system Komputer untuk di proses sehingga menghasilkan output (keluaran) yang diinginkan, untuk melakukan analisis dan menghasilkan keputusan dan menyimpan informasi kedala database.

2. Membuat Undangan Rapat

Membuat undangan rapat adalah kegiatan menyusun dan menyampaikan pemberitahuan resmi kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar hadir dalam suatu pertemuan atau rapat, dengan tujuan membahas topik tertentu. Undangan ini disusun secara sistematis, jelas, dan formal agar penerima memahami maksud, waktu, serta tempat pelaksanaan rapat.

3. Membagi Undangan Rapat

Membagikan undangan rapat merupakan proses penyampaian informasi resmi kepada para peserta rapat mengenai waktu, tempat, agenda, dan tujuan dari rapat yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pihak yang terlibat dapat mempersiapkan diri dan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.

4. Mengikuti Kegiatan Rapat

Mengikuti kegiatan rapat merupakan bagian dari aktivitas kerja yang bertujuan untuk membahas, mendiskusikan, dan mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan atau agenda tertentu. Dalam kegiatan ini,

peserta rapat hadir sesuai undangan dan peran masing-masing, seperti sebagai pimpinan rapat, notulen, atau peserta aktif.

5. Mengantar Dokumen untuk ditanda tangani kadis

Mengantar dokumen untuk ditandatangani Kadis merupakan proses mendukung kelancaran operasional instansi. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen resmi, seperti surat tugas, surat undangan, disposisi, laporan, atau dokumen lainnya, mendapatkan pengesahan atau persetujuan dari Kepala Dinas.

6. Menyusun dan stempel berkas

Menyusun dan stempel berkas yang penting dalam mendukung kelancaran proses kerja di instansi pemerintahan maupun organisasi lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk merapikan dokumen agar siap digunakan, disimpan, atau didistribusikan, serta memberikan legalitas melalui cap resmi instansi.

7. Menempel sticky note pada dokumen

Menempel sticky note pada dokumen dilakukan untuk memberikan catatan, penjelasan, atau tanda khusus tanpa mengubah isi asli dokumen. Sticky note digunakan sebagai alat bantu komunikasi internal agar pihak yang menerima atau memproses dokumen dapat memahami maksud tertentu dengan lebih cepat dan jelas.

8. Menjaga Absensi Kehadiran Rapat dan Membagi Snack

Menjaga absensi kehadiran rapat dan membagi snack merupakan bagian dari tugas pendukung dalam pelaksanaan kegiatan rapat atau

pertemuan resmi. Tugas ini bertujuan untuk memastikan keteraturan administrasi dan kenyamanan peserta selama kegiatan berlangsung.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Penulis merasa kesulitan beradaptasi pada awal magang dikarenakan para mahasiswa langsung di bagi kebidang masing-masing tanpa ada pengenalan atau penjelasan terlebih dahulu mengenai bidang yang akan ditempati
- b. Penulis merasa kesulitan memahami tugas yang diberikan karena kurangnya pengalaman dan penjelasan dari pegawai mengenai tugas yang diberikan.

2. Pemecahan Masalah

- a. Adanya pengenalan dan penjelasan terlebih dahulu mengenai bidang-bidang yang akan ditempati, sehingga tidak terlalu menimbulkan kebingungan.
- b. Perlu adanya pendampingan dari pegawai yang bersangkutan agar dapat mengarahkan dan membimbing dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan pemagangan yang dilakukan dengan berbagai macam kegiatan Praktik secara fisik maupun non fisik, maka secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Dinas Pekerjaan Umum merupakan organisasi yang dibentuk oleh pemerintah daerah yang ditugaskan melaksanakan program pembangunan daerah, terutama di bidang infrastruktur dan sebagainya yang berhubungan dengan pembangunan.

2. Ruang Lingkup Pekerjaan Bidang Penataan Ruang

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

3. Kendala Kerja

Fasilitas kerja kantor seperti komputer dan printer yang masih terbatas jumlah dan kondisinya Error sehingga menghambat tugas di bagian Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong

B. Saran

Melalui laporan praktik Program Magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan yang di peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama Program Magang dan Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiwa/mahasiwi Program Magang lainnya.

2. Bagi Dinas PUPR Kab. Tabalong

Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan dalam bekerja, serta mengupayakan alokasi dana untuk pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Perbu Kab. Tabalong No. 29 Tahun 2023. *Tugas Pokok , Fungsi dan Uraian*

Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten tabalong

PUPR. 2025. *Data Pegawai ASN dan Non ASN*. Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kabupaten Tabalong

Tim Penyusunan. 2023. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai



LAMPIRAN



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

Jalan Bilman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62320
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
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,



[Signature]
Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	ANITA RAHMAH	2022063	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
2	AULIYA AYU SASMITA	2022288	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
3	INDAH DEWI LUSIANAN	2022074	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
4	RAHMAH	2022154	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
5	RISKA AULIA	2022101	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG

Jalan Ir.P.H.M.Noor No.13B RT.04 Pembataan Kec.Murung Pudak Kode Pos.71571

Telp. (0526) 2021508 Fax. (0526) 2021508, 2021496

Website : www.pu.tabalongkab.go.id E-mail : dispupr@tabalongkab.go.id

Nomor : B. 125 /DPUPR/800/IV/2025
Lampiran : —
Hal : Kesediaan menerima Lokasi Praktik Magang

Tanjung, 15 April 2025

Kepada Yth :
Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menindak Lanjuti surat Saudara Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025. Tanggal 24 Maret 2024, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini di sampaikan bahwa kami hanya dapat menerima Mahasiswa Bapak sebanyak 5 orang yaitu :

NO	NAMA SISWA	NPM	KET
1	ANITA RAHMAH	2022063	
2	AULIYA AYU SASMITA	2022288	
3	INDAH DEWI LUSIANA	2022074	
4	RAHMAH	2022154	
5	RISKA AULIA	2022101	

Untuk kelancaran Praktek Industri tersebut kami menunjuk 1 orang Pembimbing / Instruktur lapangan sebagai berikut :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	NOVIA ARIANA, A.MK	198611172010012025	Staf DPUPR

Demikian kami sampaikan untuk menjadi bahan selanjutnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong,

H. WIBAWA AGUNG SUBRATA, ST, MT
NIP. 19680714 199703 1 004

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Indah Dewi Lusiana
 NPM : 2022074
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 Juni 2025	08.00		17.00		
2	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		17.00		
3	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		17.00		
4	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		17.00		
5	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur Tahun Baru Islam 1447H				
6	Senin, 30 Juni 2025	08.00		17.00		

Tanjung, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Indah Dewi Lusiana
 NPM : 2022074
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	08.00		17.00		
2	Rabu, 2 Juli 2025	08.00		17.00		
3	Kamis, 3 Juli 2025	08.00		17.00		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00		11.30		
5	Senin, 7 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
6	Selasa, 8 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
7	Rabu, 9 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00		11:30		
10	Senin, 14 Juli 2025	08.00		17.00		
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		17.00		
12	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		17.00		
13	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		17.00		

14	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00	/	11.30	/		
15	Senin, 21 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00	/	11.30	/		
20	Senis, 28 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		
22	Rabu, 30 juli 2025	08.00	/	17.00	/		
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	/	17.00	/		

Tanjung, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Novi Ariana, A.MK

NPSN 172010012025

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Indah Dewi Lusiana
 NPM : 2022074
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.00		11.30		
2	Senin, 4 Agustus 2025	08.00		17.00		
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00		17.00		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00		17.00		
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00		17.00		
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00		11:30		
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		17.00		
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		17.00		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		17.00		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		17.00		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.00		11.30		
12	Senin, 18 Agustus 2025	Libur				
13	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		17.00		

14	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		17.00		
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		17.00		
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00		11.30		

Tanjung, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



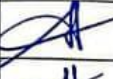
Sovia Ariana, A.MK

NIP. 172010012025

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRAS AMUNTAI

AGENDA HARIANG MAGANG

NAMA : INDAH DEWI LUSIANA
NPM : 2022074
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS (PUPR) KABUPATEN TABALONG
BULAN : JUNI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	a. Pengantaran dan Perkenalan peserta magang b. Pembagian kebidang masing-masing	1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	a. Menjaga Absen Rapat b. Bagi snack	1 20	
3	Rabu, 25 Juni 2025	a. Membuat Undangan Rapat b. Mengubah file jadi PDF	1 1	
4	Kamis, 26 Juni 2025	a. Mengantar Dokumen untuk ditanda tangani Kadis b. Stempel Dokumen	1 2	
5	Jumat, 27 Juni 2025	Tahun Baru Islam 1447 H		
6	Senin, 30 Juni 2025	a. Menempel Sticky Note pada Dokumen b. Mengantar Dokumen untuk ditanda tangani kadis	50 1	

Tanjung, 12 Agustus 2025

Pembimbing I

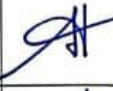

Noyia Ariana, A.MK
NIR. 19861117201001202

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRAS AMUNTAI

AGENDA HARIANG MAGANG

NAMA : INDAH DEWI LUSIANA
NPM : 2022074
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS (PUPR) KABUPATEN TABALONG
BULAN : JULI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	a. Stempel Dokumen b. Mengantar Dokumen untuk ditanda tangani Kadis	15 1	
2	Rabu, 02 Juli 2025	a. Menghadiri Rapat b. Jaga Absen c. Bagi snack	1 1 20	
3	Kamis, 03 Juli 2025	Input data	1	
4	Jumat, 04 Juli 2025	a. Mengantar Dokumen untuk ditanda Tangani Kadis b. Print Dokumen	1 5	
5	Senin, 07 Juli 2025	Izin UAS		

6	Selasa, 08 Juli 2025	Izin UAS		
7	Rabu, 09 Juli 2025	Izin UAS		
8	Kamis, 10 Juli 2025	Izin UAS		
9	Jumat, 11 Juli 2025	Mengantar undangan rapat ke kantor lain	5	
10	Senin, 14 Juli 2025	a. Menyusun berkas b. Stempel dokumen	2 15	
11	Selasa, 15 Juli 2025	a. Mengantar dokumen untuk ditanda tangani Kadis b. Mengubah dokumen ke PDF	1 2	
12	Rabu, 16 Juli 2025	a. Menghadiri Rapat b. Jaga absen c. Bagi snack	1 1 20	
13	Kamis, 17 Juli 2025	a. Print dokumen b. Membuat undangan rapat	6 1	
14	Jumat, 18 Juli 2025	Mengantar dokumen untuk ditanda tangani Kabid	1	
15	Senin, 21 Juli 2025	a. Menempel sticky note pada dokumen b. Stempel dokumen	25 5	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Maasura	1	
17	Rabu, 23 Juli 2025	a. Menyusun berkas b. Menulis undangan	1 18	
18	Kamis, 24 Juli 2025	a. Stempel dokumen b. Print dokumen	7 3	

19	Jumat, 25 Juli 2025	a. Menghadiri rapat b. Jaga absensi c. Bagi snack	1 1 25	
20	Senin, 28 Juli 2025	a. Mengambil pesanan makan dan minum b. Mengantar dokumen ke Kabid	11 1	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Mengisi data harian yang masuk	1	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Membagi undangan rapat ke kantor lain	5	
23	Kamis, 31 Juli 2025	makan bersama bidang tata ruang	10	

Tanjung, 12 Agustus 2025

Pembimbing I



Novia Afina, A.MK

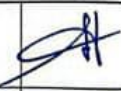
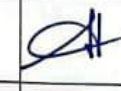
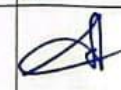
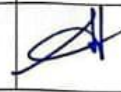
0811172010012025

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRAS AMUNTAI

AGENDA HARIANG MAGANG

NAMA : INDAH DEWI LUSIANA
 NPM : 2022074
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS (PUPR) KABUPATEN TABALONG
 BULAN : AGUSTUS 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 01 Agustus 2025	Input Data	1	
2	Senin, 04 Agustus 2025	Mengantar berkas untuk ditanda tangani Kabid	1	
3	Selasa, 05 Agustus 2025	a. Menempel sticky note pada dokumen	5	
		b. Stempel berkas	1	
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Mengantar berkas untuk ditanda tangani kabid	1	
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Print berkas	2	
6	Jumat, 08 Agustus 2025	a. Mengikuti rapat	1	
		b. Jaga absen	1	
		c. Membagi snack	20	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Mengantar makanan kebidang masing-masing	1	

8	Selasa, 12 Agustus 2025	Mengantar undangan rapat ke kantor lain	5	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Stempel dokumen	1	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Menulis Surat Perintah Tugas	1	
11	Jumat, 15 Agustus 2025	Mengisi data harian yang masuk	1	
12	Senin, 18 Agustus 2025	LIBUR		
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Menceklik Forum Penataan Ruang	1	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	Input data yang masuk	1	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	Mengantar dokumen ke bidang keuangan	1	
16	Jumat, 22 Agustus 2025	Pelepasan Mahasiswa Magang	1	

Tanjung, 13 Agustus 2025

Pembimbing I



Nosa Erlana, A.MK

NIL 108611172010012025

DOKUMEN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TABALONG

Dokumentasi Pengantaran Magang ke Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang (PUPR) Oleh Bapak M.Ridha Anshari,S.Sos.,M.AP selaku Pembimbing II



Bidang Penataan Ruang

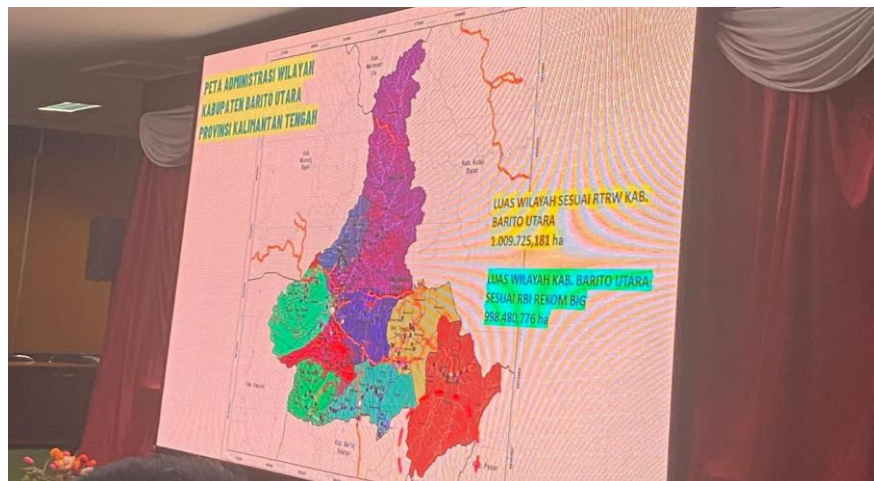
Dokumentasi Input Data



Dokumentasi Memprint



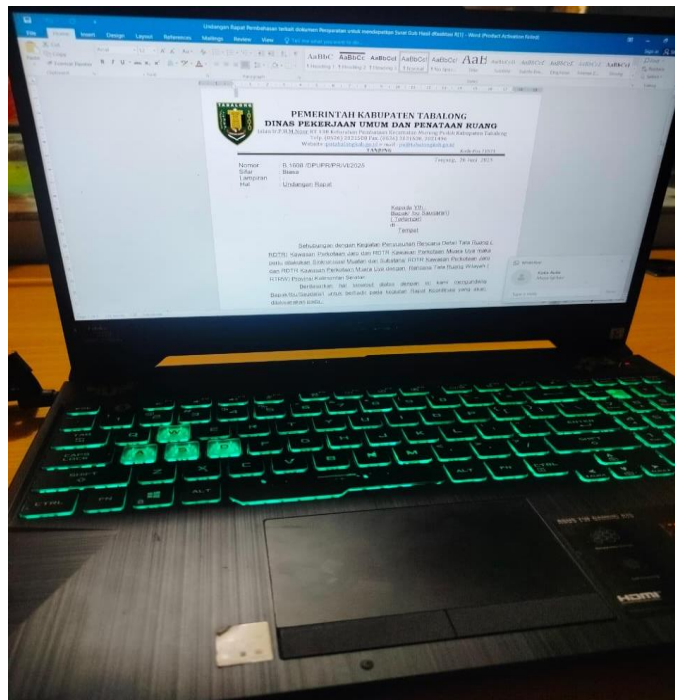
Dokumentasi Menghadiri Rapat



Dokumentasi Maasura



Dokumentasi Membuat Undanga Rapat



Dokumentasi Menyusun Berkas



Dokumentasi Stempel Berkas



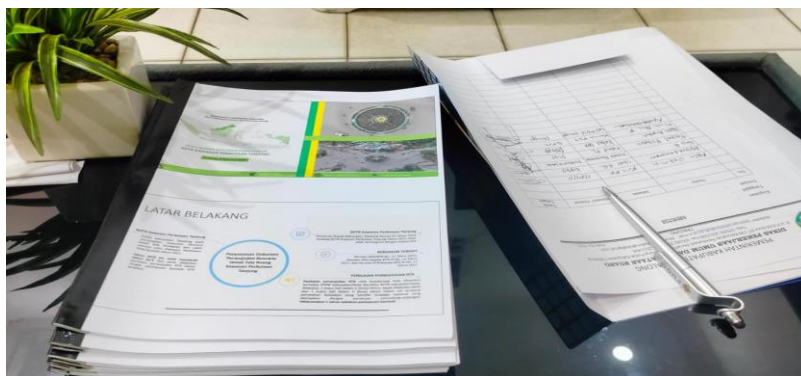
Dokumentasi Mengantar Berkas



Dokumentasi Menghadiri Rapat



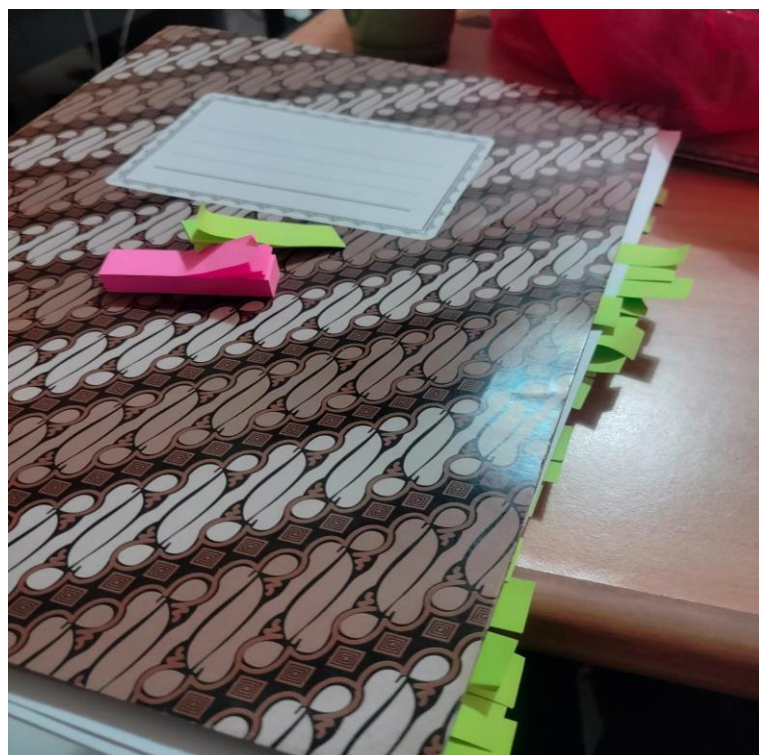
Dokumentasi Menjaga Absensi



Dokumentasi Mengantar Undangan Rapat



Dokumentasi Menempel Sticly Note pada dokumen



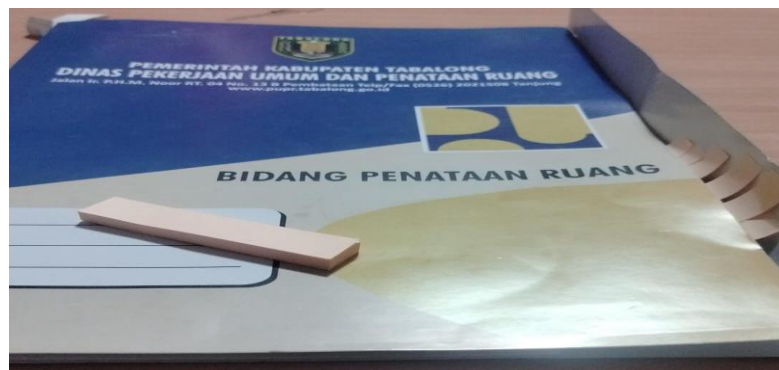
Dokumentasi Menulis Surat Perintah Tugas



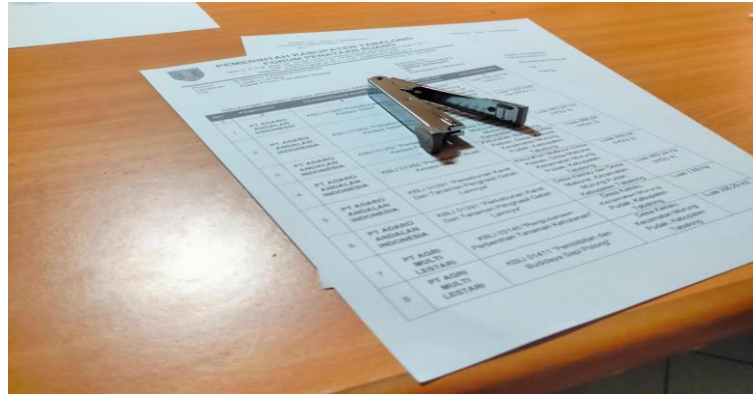
Dokumentasi Menghadiri Rapat



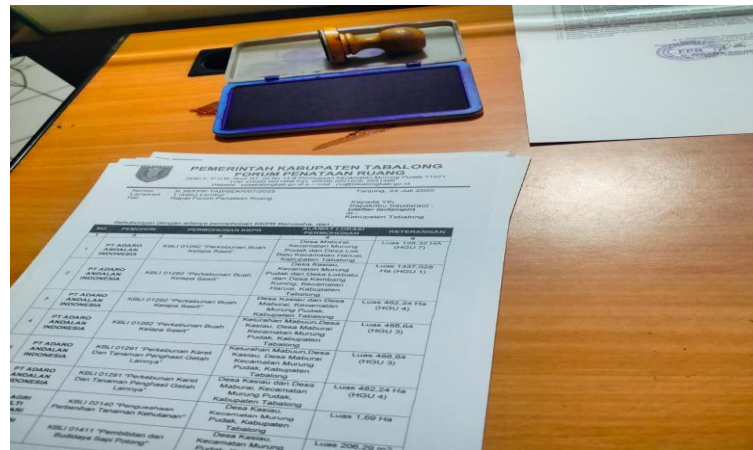
Dokumentasi Menempel Sticly Note pada dokumen



Dokumentasi Menceklik Forum Penataan Ruang



Dokumentasi Menstempel



Dokumentasi Menjaga Absensi dan Membagi Snack



Dokumentasi Stempel Berkas



Dokumentasi Menyusun Berkas



Dokumentasi Memprint Surat



Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa magang

