



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA PENATAAN KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SIBOLGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat PembinaKepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas adalah adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Pelaksana tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga;
 2. Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Alat Berat dan Perbengkelan;
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari;
 1. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis;
 3. Seksi Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari;
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan;
 2. Seksi Penataan Ruang;
 3. Seksi Pertanahan;
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan.

(2) Dinas....

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.

(2) Subbagian....

- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan pentausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas;
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;

f. melaksanakan....

- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
- (2) Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
- (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola data dan informasi sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;

c. merumuskan....

- c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
- e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- f. menganalisis dampak lingkungan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- h. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai dan pantai;
 - b. melaksanakan konservasi sungai dan pantai;
 - c. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai dan pantai;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya alam dan izin pengusahaan penyelenggaraan alokasi air;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - h. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di sekitar sungai dan pantai yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota;
 - j. melaporkan hasil pengelolaan sumber daya air; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Kesehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kesehatan lingkungan permukiman dan air minum.
- (2) Seksi Pengelolaan Kesehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas Daerah Kota;
 - e. melaporkan hasil pengelolaan kesehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang kebinamargaan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kebinamargaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kebinamargaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kebinamargaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kebinamargaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan dibidang bina marga.
- (2) Seksi Perencanaan Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola data dan informasi di bidang kebinamargaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang kebinamargaan;
 - c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang kebinamargaan;
 - d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
 - e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang kebinamargaan;
 - g. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang kebinamargaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan serta pemantapan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - e. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - f. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 15

- (1) Seksi Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat berat dan perbengkelan.
- (2) Seksi Alat Berat dan Perbengkelan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mempersiapkan program kerja berkenaan dengan penggunaan alat berat dan perbengkelan;
 - b. melaksanakan pendayagunaan peralatan monitoring dan inventarisasi;
 - c. mempersiapkan perjanjian penggunaan peralatan antara pihak dinas dengan pihak ketiga dan menyetorkan biaya penggunaan alat dimaksud ke kas daerah;
 - d. melaksanakan tanggung jawab terhadap kesediaan alat-alat yang ada sepanjang diperlukan sewaktu-waktu;
 - e. membuat perencanaan pemeliharaan alat berat;
 - f. melaksanakan tanggung jawab terhadap penyimpanan peralatan;
 - g. melaksanakan tanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan;
 - h. mengevaluasi laporan pemakaian peralatan yang diajukan bawahan berdasarkan program kerja untuk mengetahui sejauh mana kebenaran pelaksanaan di lapangan;
 - i. membuat laporan bulanan atas pemakaian peralatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang keciptakaryaan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang keciptakaryaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keciptakaryaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang keciptakaryaan;

e. pemberian....

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keciptakarya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan di bidang cipta karya.
- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengelola data dan informasi di bidang keciptakarya;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang keciptakarya;
 - c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang keciptakarya;
 - d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
 - e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang keciptakarya;
 - g. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada di bidang keciptakarya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman strategis.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan dilingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis;
 - b. merancang penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kota;
 - c. melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;

e. mengerjakan....

- e. mengerjakan pembangunan gedung-gedung milik pemerintah daerah kota untuk kepentingan strategis;
- f. menyiapkan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Seksi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kota dan asosiasi jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kota;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. mengelola data dan informasi di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;

h. merumuskan...

- h. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - b. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - c. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang
 - d. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
 - k. melaksanakan kegiatan operasional PPNS penataan ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;

b. mempersiapkan....

- b. mempersiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi di bidang pertanahan;
- c. memproses penerbitan izin lokasi serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan izin lokasi;
- d. mengumpulkan dan menganalisa masalah-masalah pertanahan serta mengkoordinasikan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- g. menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam lingkup daerah kota;
- h. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam lingkup daerah kota;
- i. menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam lingkup daerah kota;
- j. menyiapkan penerbitan izin membuka tanah dalam lingkup daerah kota;
- k. menyiapkan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam lingkup daerah kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dibantu oleh pejabat dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB setara dengan jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebahagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 060/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 38

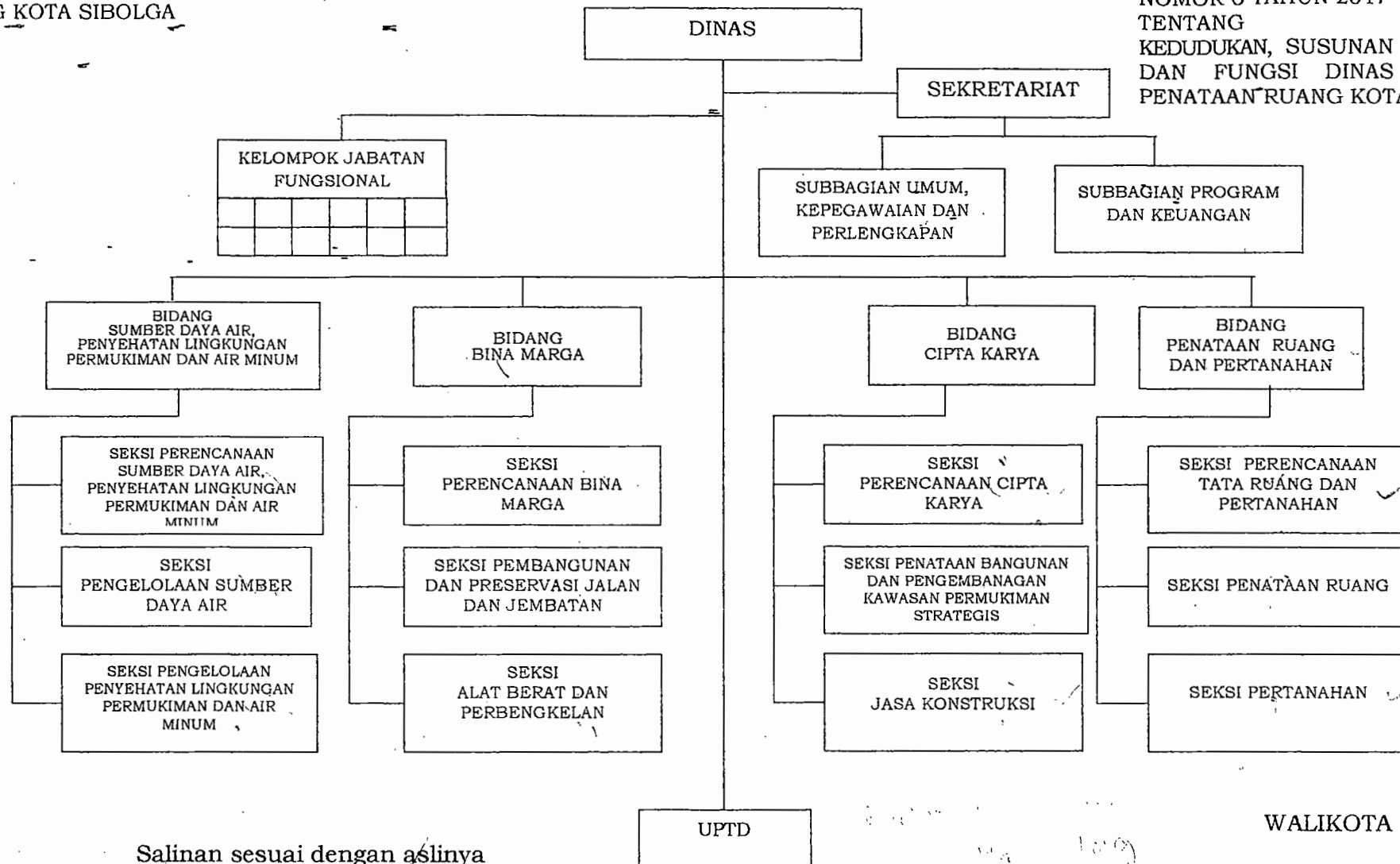
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
MP. 19611109 199203 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS
DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

