

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia 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);
4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perurusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewewakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah 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 sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

7. Tugas

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang dinas;
 - e. inventarisasi barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - f. mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas;
 - g. penyusunan rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra) SKPD;
 - h. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - j. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
 - k. mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK);
 - l. mengkoordinir pelaksanaan bidang ketatalaksanaan;
 - m. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. menilai mengevaluasi tugas bawahan; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - p. mengkoordinir Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas dan Kepegawaian;
 - c. mengelola administrasi umum;
 - d. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawai Dinas;
 - f. melakukan fasilitas penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 - i. melakukan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melakukan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anjab dan ABK);

k. menilai

- k. menilai dan mengevaluasi tugas bawahan dan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris di bidang administrasi keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - c. melakukan inventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
 - d. melakukan pencatatan terhadap pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup instansi;
 - e. menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
 - h. melakukan klarifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
 - k. menyusun program kerja tahunan, lima tahunan bidang bina marga, cipta karya, dan pengairan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. membantu Sekretaris dalam rangka mengumpulkan dan menyusun data untuk bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja, standar operasional prosedur (SOP), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Laporan Kinerja (LKj), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang Kota
Pasal 6

- (1) Bidang Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang penyusunan rencana tata ruang kota, pengukuran survey dan pemetaan, evaluasi rencana tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang Kota mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;

b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengendalian, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dalam rangka keterpaduan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/ lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- d. menetapkan kawasan strategis kota;
- e. melakukan sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
- f. menyebarluaskan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- g. mendata, menyusun menganalisis serta merencanakan kegiatan pertambangan dan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kota

Pasal 7

- (1) Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kota dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang Kota lingkup penyusunan rencana tata ruang kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kota mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategi dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam perencanaan tata ruang dan keterpaduan program;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan di bidang perencanaan tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengendalian penerapan standar pelaksanaan perencanaan tata ruang dan keterpaduan program, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyusun perencanaan tata ruang kota dan perencanaan detail tata ruang kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana pemanfaatan ruas untuk reklame;
 - h. menyusun rencana review Perda RTRW, RDTR dan RTHK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan melaksanakan penataan perumahan dan pemukiman kota;
 - j. menyiapkan pola lingkungan peruntukan, pola intensitas bangunan dan pola struktur bangunan;
 - k. menyusun dan mengusulkan strategi pengembangan kota;
 - l. mendata, menyusun menganalisis serta merencanakan kegiatan pertambangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Paragraf 2
Seksi Pengukuran Survei dan Pemetaan
Pasal 8

- (1) Seksi Pengukuran Survei dan Pemetaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengukuran Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang Kota lingkup pengukuran survey dan pemetaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengukuran Survei dan Pemetaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan bidang tata ruang kota;
 - d. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan perkembangan tata ruang kota;
 - e. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan batas-batas Ruang Terbuka Hijau Kota (RTHK);
 - f. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan batas-batas wilayah dengan kabupaten/kota di sekitarnya;
 - g. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan batas-batas tata guna lahan lainnya sesuai dengan RTRW Kota Binjai;
 - h. menghimpun dan mengolah data, informasi dan mendokumentasi data dan informasi perkembangan tata ruang;
 - i. menyusun pedoman, sesuai ketentuan dan standar teknis survei dan pemetaan;
 - j. menyiapkan dan memberikan advice planning, izin lokasi dan izin kapling;
 - k. menghimpun dan mengolah hasil pengukuran dan pemetaan perkembangan tata ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang
Pasal 9

- (1) Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang Kota lingkup evaluasi rencana tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup evaluasi rencana tata ruang;
 - d. menyiapkan dan menyusun perencanaan penelitian/survey dalam rangka perumusan, evaluasi/revisi rencana tata ruang kota;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan plot advis yang telah divalusi pada peta kerja rencana tata ruang dan kebijaksanaan teknis penataan ruang kota dan bangunan;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana tata ruang kota, kawasan strategis dan tata lingkungan, serta mempersiapkan dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, manual lingkup penataan ruang;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bagian persiapan rancang bangun (desain) Bidang Bina Marga, melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi jalan-jalan dan jembatan serta pemeliharaan alat berat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi jalan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan/Perawatan jalan;
 - d. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi jembatan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan/Perawatan jembatan;
 - f. melaksanakan pengawasan jalan;
 - g. melaksanakan pengawasan jembatan;
 - h. mempersiapkan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan jalan;
 - i. mempersiapkan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan jembatan;
 - j. mempersiapkan bantuan teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan jalan;
 - k. mempersiapkan bantuan teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan jembatan;
 - l. menyusun program pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan alat-alat berat;
 - n. melaksanakan pengumpulan/pemutakhiran data jalan dan jembatan dan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup pembangunan/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan;
 - b. membuat rancang bangun (design) pembangunan/pemeliharaan jalan;
 - c. membuat rancang bangun (design) pembangunan/pemeliharaan jembatan;
 - d. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan jembatan;
 - f. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kota;
 - g. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kota;
 - h. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Data dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Data dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga lingkup data dan pengawasan teknis jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan/pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - d. mengawasi pemanfaatan serta kondisi ruas jalan dan jembatan;
 - e. mempersiapkan dokumen teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan/pemeliharaan jalan;
 - f. mempersiapkan dokumen teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan/pemeliharaan jembatan;
 - g. melaksanakan pengawasan atas kegiatan pembangunan/pemeliharaan jalan;
 - h. melaksanakan pengawasan atas kegiatan pembangunan/pemeliharaan jembatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Alat-Alat Berat

Pasal 13

- (1) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Alat-Alat Berat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Alat-Alat Berat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup peralatan dan pemeliharaan alat-alat berat.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Alat-Alat Berat mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan penggunaan alat-alat berat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan terhadap alat-alat berat;
 - e. memproses pembuatan izin pemakaian alat-alat berat;
 - f. memproses pembuatan izin penggalian badan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mempersiapkan rancang bangun (design) Bidang Cipta Karya, melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi jalan-jalan dan jembatan serta pemeliharaan alat berat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kegiatan dan rencana kerja;
 - b. mempersiapkan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan/pemeliharaan gedung dan rumah dinas;
 - c. mempersiapkan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembangunan/pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan lingkungan;
 - f. melaksanakan pengawasan pembangunan/pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - g. melaksanakan pengawasan pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data cipta karya;
 - i. melaksanakan bantuan teknis dalam pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung-gedung
Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung-gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung-gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung-gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung-gedung mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan pembangunan gedung dan rumah dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan pemeliharaan gedung dan rumah dinas;
 - c. melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - d. melaksanakan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - e. melaksanakan serta memberikan bantuan teknis untuk pembangunan dan pemeliharaan gedung milik pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Air Bersih, Drainase dan Sanitasi
Pasal 16

- (1) Seksi Air Bersih, Drainase dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Air Bersih, Drainase dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup Air Bersih, Drainase dan Sanitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Bersih, Drainase dan Sanitasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan Air Bersih;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan Drainase;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan sanitasi;
 - d. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Air Bersih;
 - e. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah kota;
 - f. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi;
 - g. melaksanakan pembinaan, sarana dan prasarana air bersih, drainase sekunder/tersier dan sanitasi;
 - h. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan pemputusan genangan wilayah kota;
 - i. menyusun rencana induk prasarana dan sarana drainase kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Seksi Data dan Pengawasan Teknis Cipta Karya
Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Teknis Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data dan Pengawasan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya lingkup Data dan Pengawasan Teknis Cipta Karya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Pengawasan Teknis Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data cipta karya;
 - d. mempersiapkan dokumen teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan/pemeliharaan cipta karya
 - e. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan/pemeliharaan gedung dan rumah dinas;
 - f. melaksanakan pengawasan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana Air Bersih;
 - g. melaksanakan pengawasan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana drainase sekunder/tersier;
 - h. melaksanakan pengawasan pembangunan/pemeliharaan prasarana lingkungan permukiman; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengairan
Pasal 18

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mempersiapkan rancang bangun, eksploitasi pemeliharaan dan pengawasan sungai, irigasi, drainase primer/sekunder dan bangunan pelengkap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mempersiapkan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan bantuan teknis dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengendalian daya rusak air;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data sarana dan prasarana sumber daya air; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Peningkatan/Pengembangan Prasarana Pengairan
Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan/Pengembangan Prasarana Pengairan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan/Pengembangan Prasarana Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengairan lingkup Peningkatan/Pengembangan Prasarana Pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan/Pengembangan Prasarana Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang peningkatan/pengembangan sarana dan prasarana sungai;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang peningkatan/pengembangan drainase primer;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan/pengembangan sarana dan prasarana sungai;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan/pengembangan drainase primer;
 - g. melaksanakan survey/penelitian jaringan sungai dan drainase primer dalam rangka perluasan jaringan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengairan
Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengairan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengairan lingkup Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan;
 - d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan sungai;
 - e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan saluran irigasi;
 - f. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan drainase primer;
 - g. mengatur pemakaian dan pemanfaatan jaringan irigasi dan sumber-sumber air tanah;
 - h. melaksanakan pengembangan teknologi pengairan yang dikelola masyarakat; dan
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Data dan Pengawasan Teknis Pengairan
Pasal 21

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Teknis Pengairan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data dan Pengawasan Teknis Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengairan lingkup Data dan Pengawasan Teknis Pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Pengawasan Teknis Pengairan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan rencana kegiatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data serta pengawasan teknis pengairan;
 - d. mempersiapkan dokumen teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan peningkatan/pengembangan dan pemeliharaan sarana pengairan;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis peningkatan/pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis peningkatan/pengembangan dan pemeliharaan saluran irigasi;
 - g. melaksanakan pengawasan teknis peningkatan/pengembangan dan pemeliharaan drainase primer; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 22

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(5) Jumlah

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan-jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan. Pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal

WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR