



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat;
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 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 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 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 kedua kalinya 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 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Langkat;
8. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagian dari fungsi Pemerintah di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan tata ruang;
9. Sumber daya air adalah suatu bidang pembinaan atas air, sumber air termasuk kekayaan alam bukan hewan yang terkandung didalamnya, baik yang alami maupun yang telah diusahakan oleh manusia;
10. Bina Marga adalah suatu bidang pembinaan atas jalan yaitu prasarana perhubungan darat dalam bentuk apapun meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapan yang diperuntukan bagi lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan;
11. Cipta Karya dan Tata Ruang adalah suatu bidang pembinan atas penetapan ruang kota daerah bangunan gedung.
12. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
13. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
14. Laki adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

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 yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang ;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pelaksanaan;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- (4) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pelaksanaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Peralatan;
- (5) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang;
 - c. Seksi Pelaksanaan Bangunan Gedung.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 6

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dalam melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang ;
- d. Melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- e. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. Merumuskan dan mengembangkan kebijaksanaan sistem di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati;
- i. Menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Langkat;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 8

Sekretariat Dinas memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Dinas Menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawain, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- d. Penataan Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Serta Pelaksanaan Advokasi Hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik / kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. Menyiapkan bahan dan dokumen pengesahan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- h. Melakukan perencanaan dan program evaluasi dan laporan Sekretariat;
- i. Menghimpun hasil perencanaan program evaluasi dan laporan dari bidang-bidang;
- j. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Renjra, dan Lankip Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Struktur organisasi Sekretaris Dinas terdiri dari :

- a. Subbagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik.
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 11

- 1) Subbagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas melakukan urusan umum, kePegawaian, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, menyiapkan bahan perencanaan, evaluasi dan menyelenggarakan informasi publik.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Subbagian umum mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan pengarsipan;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan umum serta memelihara perlengkapan Kantor;
 - c. Menyusun perencanaan program dan melaksanakan pemeliharaan, pembersihan dan keamanan dalam lingkungan Dinas;
 - d. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyusun statistik dan dokumentasi di bidang sumber daya air, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - e. Melaksanakan Pembinaan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
 - f. Melaksanakan pendataan dan evaluasi;
 - g. Menghimpun restra, renjra, dan rankip dari bidang-bidang;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penganggaran infrastruktur Daerah;
 - j. Pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - k. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - l. Pelaksanaan kegiatan strategis Dinas.

- m. Penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- n. Pengembangan sistem informasi;
- o. Penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- p. Pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- q. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik dinas;
- r. Penyelenggaraan publikasi;
- s. Pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- t. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- u. Penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar bidang;
- v. Memberikan saran-saran dan perhitungan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

- 1) Subbagian Tata Usaha , laporan dan evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang pengelolaan administrasi tata usaha.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian tata usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian, keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan perencanaan Pegawai;
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan Pegawai;
 - e. Penyiapan perumusan, pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan mutasi Pegawai;
 - f. Penyiapan penataan Organisasi dan Tata Laksana;
 - g. Pengelolaan data, informasi, dan arsip ke Pegawaiian;
 - h. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan tata naskah Dinas dan Kearsipan Dinas;
 - j. Pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam Pegawai;
 - k. Pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan serta sarana dan prasarana lingkungan;
 - l. Pelaksanaan penatausahaan barang milik Negara Dinas;
 - m. Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik Negara;
 - n. Pengendalian barang milik Negara;
 - o. Pelaksanaan penyusunan pelaporan barang milik Negara;
 - p. Penatausahaan barang milik negara pada tingkat kementerian;
 - q. Pelaksanaan pengolahan informasi dan dokumentasi barang milik Negara;
 - r. Koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan barang milik Negara;
 - s. Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak;
 - t. Pelaksanaan layanan pengadaan;
 - u. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - v. Pelaksanaan tata laksana keuangan dan pembendaharaan;
 - w. Pelaksanaan sistem akuntansi;
 - x. Pelaksanaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - y. Penyusunan tata laksana keuangan dan akuntansi;
 - z. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - aa. Penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerjapenatausahaan hasil pemeriksaan;
 - bb. Penyusunan laporan keuangan Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

Bidang sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan serta pengendalian daya rusak air pada urusan sumber daya air sesuai kewenangan Pemerintah Kabupaten serta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- b. Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
- c. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
- e. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- f. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- g. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air.
- h. Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis di bidang sumber daya air;
- i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Pasal 15

Struktur organisasi bidang sumber daya air terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pelaksanaan;
- c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 16

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan survey penelitian dan pengukuran di bidang sumber daya air;
- b. Menyusun perencanaan teknis/desain di bidang sumber daya air, serta analisis dan evaluasi kelayakan pengembangan program;
- c. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. Menyusun dan mempersiapkan rekomendasi teknis di bidang sumber daya air;
- e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data bidang sumber daya air;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
- b. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan konstruksi maupun non konstruksi di bidang sumber daya air.
- c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaporan kegiatan pemanfaatan perijinan bidang sumber daya air;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan sumber daya air;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi jaringan irigasi dan jaringan sumber daya air lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air serta evaluasi kinerja sumber daya air;
- d. Melaksanakan pembinaan berupa koordinasi petugas pengairan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. Melaksanakan tindakan penanggulangan kerusakan akibat bencana sumber daya air;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 19

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan, pemanfaatan bagian-bagian jalan, penerangan jalan umum dan pertamanan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tersebut, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum dan Pertamanan;
- b. Penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- d. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, pengujian, penerangan jalan umum dan pertamanan;

- e. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum dan pertamanan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. Pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- h. Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, peralatan, pengujian, penerangan jalan umum dan pertamanan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Struktur Organisasi Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- b. Seksi Pelaksanaan Jalan dan Jembatan ;
- c. Seksi Infomasi dan Peralatan.

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi bertugas :

- a. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan ;
- b. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- c. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian kontruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- d. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan bertugas :

- a. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. Penyusunan dan pembangunan estándar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, estándar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
- d. Pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;

Pasal 24

Kepala Seksi Peralatan untuk menyelenggarakan tugas :

- a. Sebagaimana dimaksud seksi alat berat dan kendaraan bermotor yang mempunyai fungsi untuk membantu melaksanakan pengawasan, pengoprasian;
- b. Pemeliharaan terhadap alat-alat berat dan kendaraan bermotor.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 25

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis dan pengelolaan. Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tersebut, Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kabupaten;
- c. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas Daerah;
- d. Pengelola dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- g. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;

Pasal 27

Struktur organisasi Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- b. Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- c. Seksi Pelaksanaan Bangunan Gedung.

Pasal 28

Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan program dan perencanaan teknis bangunan gedung;
- b. Sinkronisasi Program-program ke Cipta Karya;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;

- b. Penyusunan, penetapan, dan peninjau kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan Pengawasan Teknis dan Pengawasan Khusus Terhadap Penyelenggaraan Penataan Ruang di Tingkat Kabupaten;
- d. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan terhadap tingkat Pencapaian Penyelenggaraan Penataan Ruang di Tingkat Kabupaten.

Pasal 30

Kepala Seksi Pelaksanaan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kabupaten;
- b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kabupaten;
- c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas Daerah.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Penundang –undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN Bagian Pertama JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan jabatan eselon II batau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 33

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor 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 sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkewajiban:
- Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini maka:
- Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Langkat.
 - Peraturan Bupati Langkat Nomor 34 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

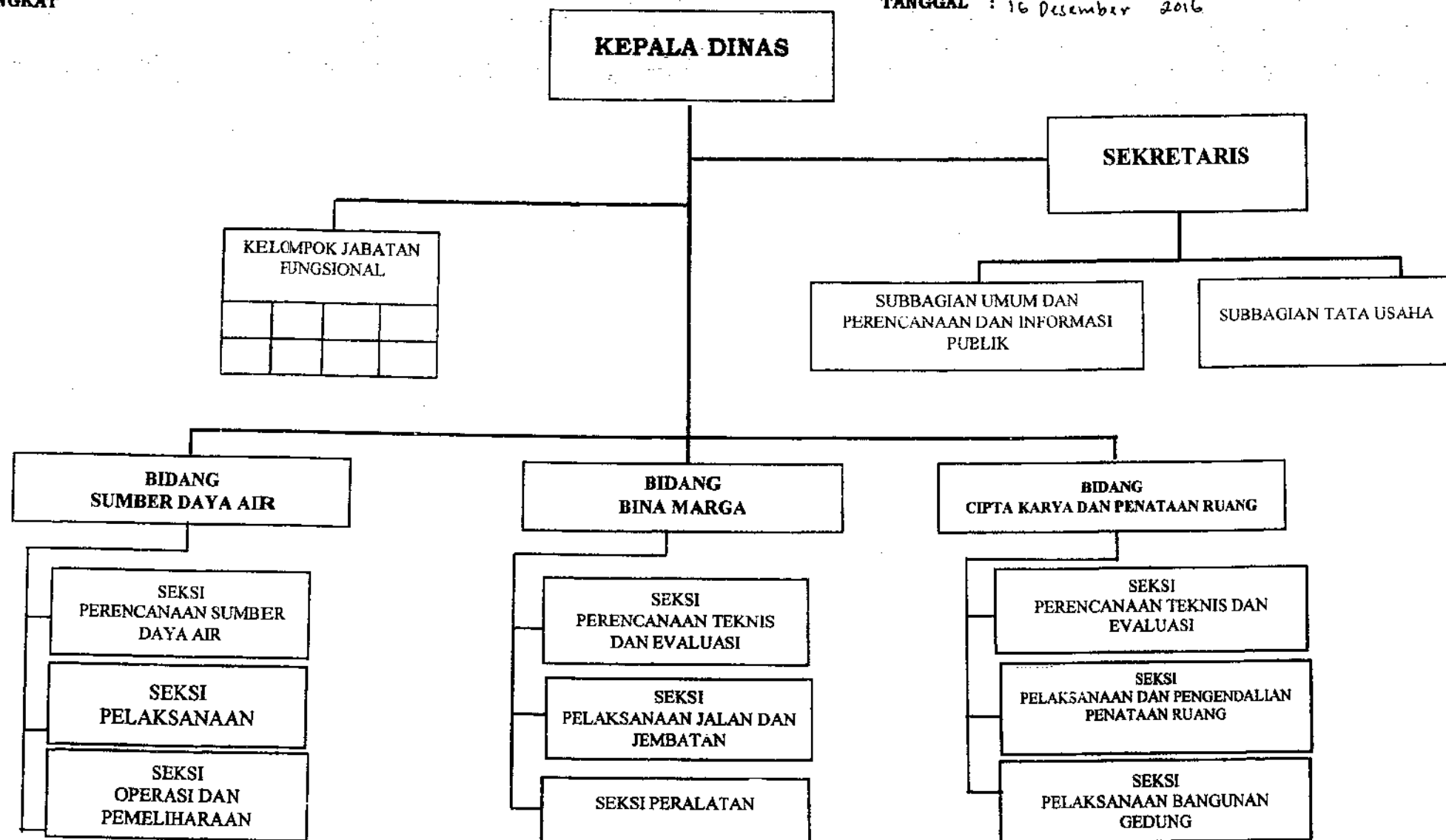
INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LANGKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 45 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU