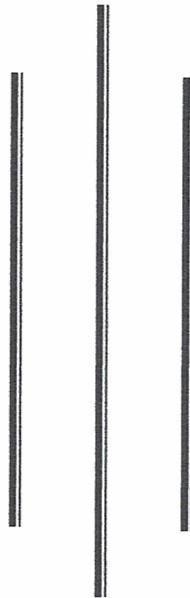




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 7 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt 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 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi.
7. Pimpinan Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 2

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

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat; dan
 3. Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Sungai dan Irigasi;
 2. Seksi Drainase dan Air Minum; dan
 3. Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan Ruang.
 - e. Bidang Tata Bangunan, membawahkan:
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Bangunan Gedung.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
UPTD Pengelolaan Air Limbah Rumah Tangga.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga Pasal 6

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Marga, membawahkan:
- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat; dan
 - c. Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Marga di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Marga di bidang pemeliharaan jalan jembatan dan alat berat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan jembatan dan alat berat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan jembatan dan alat berat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan jembatan dan alat berat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Marga di bidang pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Sumber Daya Air Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - a. Seksi Sungai dan Irigasi;
 - b. Seksi Drainase dan Air Minum; dan
 - c. Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.

Pasal 11

- (1) Seksi Sungai dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang sungai dan irigasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sungai dan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sungai dan irigasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan sungai dan irigasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sungai dan irigasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sungai dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Drainase dan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang drainase dan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Drainase dan Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang drainase dan air minum;
 - b. pelaksanaan kegiatan drainase dan air minum;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan drainase dan air minum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Drainase dan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang pengawasan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang
Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Ruang membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengawasan Ruang.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang di bidang perencanaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang di bidang pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang di bidang Pengawasan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengawasan ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengawasan ruang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan Pengawasan ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Bidang Tata Bangunan Pasal 18

- (1) Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata bangunan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tata bangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Bangunan, membawahkan:
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Jasa Konstruksi; dan
 - c. Seksi Pengawasan Bangunan Gedung.

Pasal 19

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Bangunan di bidang bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan kegiatan bangunan gedung;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bangunan gedung; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Bangunan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Bangunan di bidang pengawasan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan bangunan gedung; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan 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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 25

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 34 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
6. Penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
7. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN JEMBATAN DAN ALAT BERAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat.
6. Penyusunan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
7. Pelaksanaan pemeliharaan jalan jembatan.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan dan Alat Berat.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENGAWASAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Penyusunan analisa data dan pengembangan sistem jaringan jalan dan jembatan.
6. Penyusunan perencanaan teknis prasarana dan sarana utilitas jaringan jalan dan jembatan.
7. Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas jaringan jalan dan jembatan.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI SUNGAI DAN IRIGASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sungai dan Irigasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sungai dan Irigasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pelaksanaan pembangunan dan perbaikan serta operasi dan pemeliharaan sungai.
6. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air.
7. Pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan sumber daya air permukaan sungai.
8. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya.
9. Pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan-bangunan pelengkapannya.
10. Melaksanakan penyediaan air irigasi.
11. Pelaksanaan penetapan masa irigasi untuk setiap daerah irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air.
12. Penelitian dan penetapan prioritas pembagian air irigasi.
13. Pelaksanaan fasilitasi kepada organisasi pemakai air.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sungai dan Irigasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VII. SEKSI DRAINASE DAN AIR MINUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Drainase dan Air Minum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Drainase dan Air Minum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pelaksanaan pembangunan dan perbaikan serta operasi dan pemeliharaan drainase dan air minum.
6. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan drainase dan air minum.
7. Pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan drainase dan air minum.
8. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, operasi dan pemeliharaan drainase beserta bangunan pelengkap.
9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis bidang drainase dan pengendalian banjir.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase dan Air Minum.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VIII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBER DAYA AIR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air.
6. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

IX. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Tata Ruang Kota yang terintegrasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
6. Melakukan analisis kesesuaian izin pemanfaatan ruang dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan izin bangunan dan melakukan analisis kesesuaian dengan Rencana tata Ruang Wilayah Kota.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Ruang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan penataan perkotaan.
6. Melaksanakan kebijakan dan telaah terhadap izin pemanfaatan ruang.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI PENGAWASAN RUANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ruang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Ruang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan Pengawasan terhadap pemanfaatan ruang.
6. Melakukan tindak lanjut terhadap penyalahgunaan pemanfaatan ruang.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ruang.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XII. KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bangunan Gedung.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar untuk Izin Mendirikan Bangunan.
6. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Gedung.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

XIV. KEPALA SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Bangunan Gedung.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Bangunan Gedung.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengawasan pengembangan tata bangunan serta perizinannya.
6. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

