



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 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 di bawahnya;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti peraturan daerah dimaksud dalam huruf a dan untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Binjai;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, 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-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 44);
10. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Binjai.

2. Pemerintahan.....

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 Wali Kota 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 perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Binjai.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Binjai.
10. 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 Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Kota Binjai.
12. Tim Kerja adalah tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Binjai.
14. Konstruksi adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan, memelihara, menghancurkan bangunan yang sebagian dan/atau seluruhnya menyatu dengan tanah atau tempat kedudukannya menyatu dengan tanah.
15. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi Konstruksi dan/atau pekerjaan Konstruksi.

BAB II.....

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dibentuk Tim Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas dibantu oleh:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Program.
 - b. Bidang Tata Ruang Kota;
 - c. Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Pengairan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian.....

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. penyusunan laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. pendistribusian dan koordinasi tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD);
 - e. penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - i. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - j. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
 - k. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - l. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Dinas;
 - m. evaluasi dan pertanggungjawaban hasil kerja bawahan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. mengkoordinir.....

- f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Dinas;
- m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai, TASPEN, menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Dinas;

i. mengkoordinasikan.....

- i. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan aparatur, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian.....

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) Bidang Tata Ruang Kota mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penyusunan rencana tata ruang kota, pengukuran survei dan pemetaan, evaluasi rencana tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. pengendalian, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan survei dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dalam rangka keterpaduan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan tata ruang;
 - d. penetapan kawasan strategis kota;
 - e. pelaksanaan sosialisasi Norma Standar Prosedur Kinerja (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tata ruang;
 - f. penyebarluasan informasi tata ruang kepada masyarakat;
 - g. pendataan, penyusunan, analisis serta perencanaan kegiatan pertambangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengendalian, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan survei 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 tata ruang;
 - d. menetapkan kawasan strategis kota;
 - e. melakukan sosialisasi Norma Standar Prosedur Kinerja (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tata ruang;
 - f. menyebarluaskan informasi tata ruang kepada masyarakat;
 - g. mendata, menyusun menganalisis serta merencanakan kegiatan pertambangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian.....

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina marga dan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penyelenggaraan pembangunan (rehabilitasi jalan dan jembatan);
 - b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pembangunan jalan, jembatan, dan alat-alat berat;
 - c. pelaksanaan persiapan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
 - e. pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - f. pelaksanaan persiapan bantuan teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pengumpulan/pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan dan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi, memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan persiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penyelenggaraan pembangunan (rehabilitasi jalan dan jembatan);
 - b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pembangunan jalan, jembatan, dan alat-alat berat;
 - c. melaksanakan persiapan perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
 - e. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan persiapan bantuan teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pengumpulan/pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan kebijakan bidang penyelenggaraan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan dan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan persiapan 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), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana kerja;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan/pemeliharaan gedung dan rumah dinas;
 - c. perumusan dan penyusunan rencana biaya dan syarat-syarat pelaksanaan di bidang pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan lingkungan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengawasan pembangunan/pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - g. pelaksanaan pengawasan pembangunan/pemeliharaan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data cipta karya;
 - i. pelaksanaan bantuan teknis dalam pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya memiliki uraian tugas:
 - 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.....

- 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 bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengairan

Pasal 9

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

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas:
- 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 pengumpulan dan pemutakhiran data sarana dan prasarana sumber daya air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pada Dinas 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang jenis serta jenjang jabatannya diatur dan ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (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 V.....

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan 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) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian mengadakan rapat berkala dengan bawahannya masing-masing.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Pasal 13

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau jabatan pelaksana di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 31); dan
2. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2021 Nomor 30);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Maret 2024

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

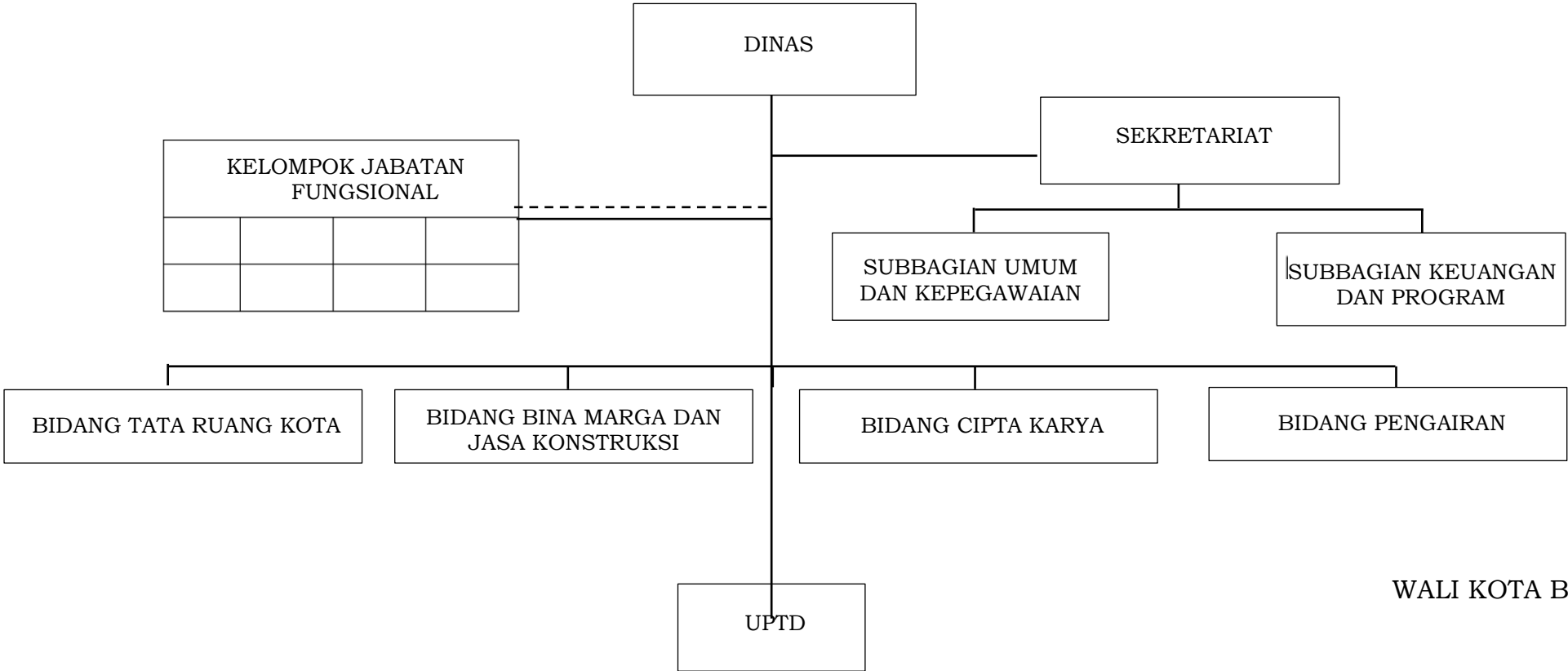
ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2024 NOMOR 11

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA BINJAI – TIPE C

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG KOTA BINJAI



WALI KOTA BINJAI,

AMIR HAMZAH