



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 22 TAHUN 2023.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan Perangkat Daerah telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi dan tepat ukuran perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang

- Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan;
 1. Subbagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik;
 2. Subbagian Tata Usaha;

- c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas Dinas tercantum dalam lampiran I dan lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan bidang urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah yang meliputi sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor cipta karya, sektor tata ruang, dan sektor bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan rencana nasional di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, tata bangunan dan bina konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, dan bina konstruksi;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, dan bina konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, tata bangunan dan bina konstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi dinas;
- f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat administrator.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

k

BAB V TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kerja dan pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat (Berita Daerah

1

Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2021 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 7 - 9 - 2023
Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 7 - 9 - 2023 .
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

AMRIL
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN ~~.....~~ 2023 NOMOR ~~.....~~ 22.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

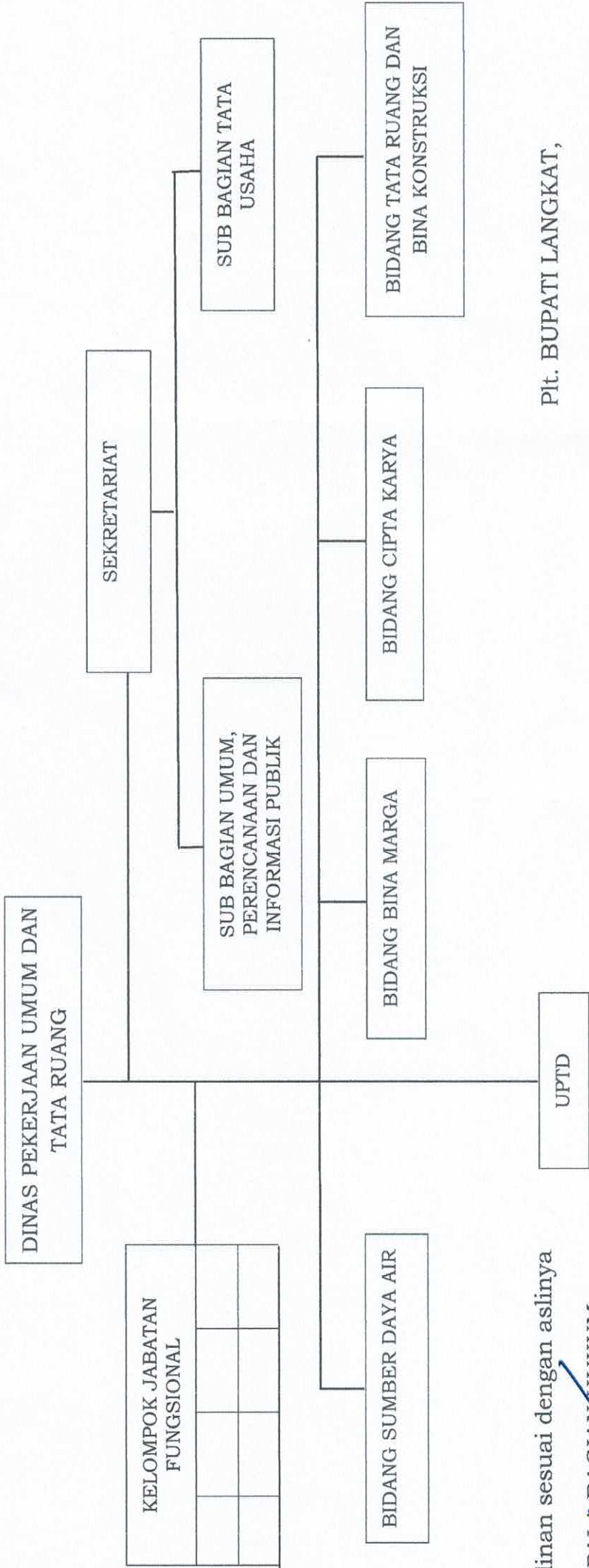


ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR ..22. TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 22 TAHUN 2023 .
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT

Nama Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Tugas	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengondisikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
Fungsi	1. Penyusunan rencana daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 3. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 5. Pelaksanaan administrasi Dinas; 6. Pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Menetapkan program kegiatan Dinas; 2. Menetapkan kebijakan teknis di di sektor bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; 3. Menetapkan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas; 5. Memimpin pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan teknis pada Dinas; 6. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat dalam lingkup bidang Pekerjaan Umum dalam lingkup bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; 7. Mengoordinasikan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan bidang pekerjaan umum dalam lingkup bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; 8. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); 9. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dalam bidang pekerjaan umum dalam lingkup bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;

	10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan personil Dinas; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Sekretariat
Tugas	Membantu Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan daerah, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
Fungsi	1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dan kegiatan Dinas lainnya di lingkup Sekretariat; 2. Melakukan perencanaan program evaluasi dan laporan Sekretariat; 3. Menyiapkan bahan dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); 4. Penataan organisasi dan tata laksana; 5. Menghimpun hasil perencanaan program evaluasi dan laporan dari bidang-bidang; 6. Menyediakan bahan-bahan penyusunan Renstra, Renja, dan Lakip Dinas; 7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik / kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa; 8. Koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan peraturan daerah; 9. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas; 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 5. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bidang terkait; 7. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis

	Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 8. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik
Unit Kerja	Subbagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik
Tugas	Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, menyiapkan bahan perencanaan, evaluasi dan menyelenggarakan informasi publik.
Uraian Tugas	1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran; 2. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur Daerah; 3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama; 4. Penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan umum serta memelihara perlengkapan kantor; 5. Penyusunan perencanaan program dan melaksanakan pemeliharaan, pembersihan dan keamanan dalam lingkungan Dinas; 6. Menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi; 7. Melakukan pengembangan sistem informasi; 8. Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi; 9. Melakukan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi; 10. Melakukan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi statistik; 11. Melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik; 12. Melakukan penyelenggaraan publikasi; 13. Melakukan pengelolaan dan penyebarluasan Informasi; 14. Melakukan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas; 15. Menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar dinas/lembaga; 16. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan pengarsipan; 17. Melakukan pengelolaan data, informasi, dan arsip kepegawaian; 18. Melaksanakan urusan dan pembinaan kepegawaian; 19. Menyiapkan perumusan, pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan mutasi pegawai; 20. Menyiapkan penataan, pembinaan dan tata laksana organisasi; 21. Melakukan pelaksanaan, pembinaan dan ketatalaksanaan organisasi; 22. Melakukan pendataan dan evaluasi;

12

	23. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama; 24. Penyusunan rencana pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi publik; 25. Mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; 26. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 27. Pemberian saran-saran kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya; 28. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja	Subbagian Tata Usaha
Tugas	Membantu Sekretaris dalam bidang pengelolaan administrasi tata usaha.
Uraian Tugas	1. Pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas; 2. Pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 3. Pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas; 4. Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai; 5. Pelaksanaan ketatausahaan dinas; 6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan Penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran; 7. Mengawasi pelaksanaan penutupan buku kas umum; 8. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja triwulan/semesteran dan tahunan; 9. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi serapan belanja per semester dan tahunan; 10. Menyiapkan data koordinasi penyusunan anggaran; 11. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan RKA dan DPA APBD; 12. Menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas; 13. Memonitor proses pelaporan keuangan; 14. Penghimpunan bahan dan data pengelola keuangan; 15. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran; 16. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah; 17. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan serta pelaksanaan anggaran; 18. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama; 19. Penyusunan perencanaan kegiatan strategis Dinas;

12

	20. Penyusunan program/rencana kerja tahunan/ semester; 21. Menyiapkan data koordinasi penyusunan anggaran; 22. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Kerja (Renja); 23. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang dan tugasnya; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja	Bidang Sumber Daya Air
Tugas	Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.
Fungsi	1. Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 2. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 3. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 4. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 5. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya; 2. Menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai; 3. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi tanggul sungai; 4. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan perkuatan tebing; 5. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir; 6. Melaksanakan rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya; 7. Melaksanakan normalisasi/restorasi sungai dan saluran air; 8. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air; 9. Melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;

	10. Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan; 11. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bendung irigasi; 12. Melaksanakan rehabilitasi bendung irigasi; 13. Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi rawa; 14. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan; 15. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi rawa; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bidang Bina Marga
Unit Kerja	Bidang Bina Marga
Tugas	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
Fungsi	1. Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait; 2. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian; 3. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan; 4. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Menyusun program dan rencana teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan. 2. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi. 3. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi. 4. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan. 5. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan. 6. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan. 7. Menyusun, mengembangkan dan mengusulkan standar dokumen pengadaan serta penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan. 8. Menyusun standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan. 9. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan. 10. Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan. 11. Melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan. 12. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi. 13. Melaksanakan pembebasan lahan/tanah untuk

	penyelenggaraan jalan/jembatan; 14. Melaksanakan survei kondisi jalan/jembatan; 15. Melaksanakan pembangunan, rekonstruksi dan pemeliharaan rutin jalan; 16. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jembatan; 17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bidang Cipta Karya
Unit Kerja	Bidang Cipta Karya
Tugas	Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) dan sistem drainase serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan.
Fungsi	1. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; 2. Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; 3. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten; 4. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis; 5. Pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum kabupaten; 6. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional; 7. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM; 2. Penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS yang menjadi kewenangan Daerah; 3. Penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam Daerah; 4. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan; 5. Supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM; 6. Supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS yang menjadi kewenangan Daerah; 7. Supervisi pembangunan / rehabilitasi / peningkatan / perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kabupaten; 8. Supervisi pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan; 9. Melaksanakan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan; 10. Melaksanakan pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan; 11. Melaksanakan pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;

	12. Melaksanakan pembangunan/ penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota; 13. Melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan; 14. Melaksanakan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan; 15. Melaksanakan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan; 16. Melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM; 17. Melaksanakan rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; 18. Melaksanakan rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota; 19. Melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan; 20. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung Daerah; 21. Melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah; 22. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi
Unit Kerja	Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi
Tugas	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan, pemanfaatan dan pembinaan bidang tata ruang dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang; 2. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang; 3. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang; 4. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; 5. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; 6. Melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha; 7. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi; 8. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi; 9. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; 10. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 11. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 12. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; 13. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;

	14. Melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah; 15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW Daerah; 2. Melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR/RDTR Daerah; 3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW Daerah; 4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR/RDTR Daerah; 5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan Daerah; 6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah; 7. Menyelenggarakan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG; 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan Gedung negara daerah; 9. Menyusun SOP Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; 10. Menyiapkan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi; 11. Menyiapkan dan melaksanakan <i>Training Need Assessment</i> (TNA) Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi; 12. Mengidentifikasi potensi kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi; 13. Memfasilitasi Sertifikasi Tenaga Terampil Konstruksi; 14. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi; 15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi; 16. Mengelola operasional layanan informasi jasa konstruksi; 17. Menyediakan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi; 18. Menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI; 19. Mendukung/ memfasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK/NIB Nasional; 20. Melaksanakan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 21. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN

