

A. GAMBARAN SINGKAT ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga merupakan unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi.

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Sibolga dipimpin oleh seorang Pelaksana Tugas Kepala Dinas (Eselon III b) yang sekaligus sebagai Sekretaris dan 4 (empat) orang pejabat struktural Eselon III b yaitu Kepala Bidang. Berikut adalah uraian Struktur Organisasi :

- (1) Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga;

2. Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Alat Berat dan Perbengkelan;
- d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari;
1. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis;
 3. Seksi Jasa Konstruksi;
- e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari;
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan;
 2. Seksi Penataan Ruang;
 3. Seksi Pertanahan;

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menjalankan fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keputakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
- d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepastakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan pentausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas;
- Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;

- d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

II. Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bidang Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan

perencanaan dan membuat laporan di bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengelola data dan informasi sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
- e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- f. menganalisis dampak lingkungan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
- h. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang sumber daya air, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air.

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai dan pantai;
- b. melaksanakan konservasi sungai dan pantai;

- c. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai dan pantai;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya alam dan izin perusahaan penyelenggaraan alokasi air;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - h. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di sekitar sungai dan pantai yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota;
 - j. melaporkan hasil pengelolaan sumber daya air; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
- Seksi Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas Daerah Kota;

- e. melaporkan hasil pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bidang Bina Marga menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang kebinamargaan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kebinamargaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kebinamargaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kebinamargaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kebinamargaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan dibidang bina marga.

Seksi Perencanaan Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengelola data dan informasi di bidang kebinamargaan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang kebinamargaan;
- c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang kebinamargaan;
- d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
- e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang kebinamargaan;

- g. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang kebinamargaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan. Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan serta pemantapan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - e. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - f. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Seksi Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat berat dan perbengkelan. Seksi Alat Berat dan Perbengkelan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mempersiapkan program kerja berkenaan dengan penggunaan alat berat dan perbengkelan;
 - b. melaksanakan pendayagunaan peralatan monitoring dan inventarisasi;

- c. mempersiapkan perjanjian penggunaan peralatan antara pihak dinas dengan pihak ketiga dan menyetorkan biaya penggunaan alat dimaksud ke kas daerah;
- d. melaksanakan tanggung jawab terhadap kesediaan alat-alat yang ada sepanjang diperlukan sewaktu-waktu;
- e. membuat perencanaan pemeliharaan alat berat;
- f. melaksanakan tanggung jawab terhadap penyimpanan peralatan;
- g. melaksanakan tanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan;
- h. mengevaluasi laporan pemakaian peralatan yang diajukan bawahan berdasarkan program kerja untuk mengetahui sejauh mana kebenaran pelaksanaan di lapangan;
- i. membuat laporan bulanan atas pemakaian peralatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Cipta Karya menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang keciptakaryaan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang keciptakaryaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keciptakaryaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang keciptakaryaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keciptakaryaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan di bidang cipta karya.

Seksi Perencanaan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengelola data dan informasi di bidang keciptakaryaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang keciptakaryaan;
 - c. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di bidang keciptakaryaan;
 - d. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program;
 - e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada bidang keciptakaryaan;
 - g. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada di bidang keciptakaryaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman strategis.

Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan dilingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Strategis;
- b. merancang penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kota;
- c. melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;

- e. mengerjakan pembangunan gedung-gedung milik pemerintah daerah kota untuk kepentingan strategis;
 - f. menyiapkan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi. Seksi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kota dan asosiasi jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kota;

- j. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kota;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang dan bidang pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan membuat laporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan.

Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. mengelola data dan informasi di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;

- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. merumuskan dan menyiapkan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - h. merumuskan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- Seksi Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - b. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - c. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang
 - d. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;

- h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
 - k. melaksanakan kegiatan operasional PPNS penataan ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.
- Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
 - b. mempersiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi di bidang pertanahan;
 - c. memproses penerbitan izin lokasi serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan izin lokasi;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa masalah-masalah pertanahan serta mengkoordinasikan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - g. menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam lingkup daerah kota;
 - h. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam lingkup daerah kota;
 - i. menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam lingkup daerah kota;
 - j. menyiapkan penerbitan izin membuka tanah dalam lingkup daerah kota;

- k. menyiapkan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam lingkup daerah kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

➤ **Jumlah Pegawai**

Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga Sebanyak 128 Orang terdiri dari:

- 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : 53 Orang
- 2. Tenaga Harian Lepas (THL) : 71 Orang
- Jumlah : 124 Orang

➤ **Kualifikasi Pendidikan**

Sebagai sebuah lembaga teknis daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Kota Sibolga menyadari bahwa kapabilitas sumber daya manusia yang kualified dan berkemampuan dalam tugasnya sangat berpengaruh secara signifikan terhadap keberhasilan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga dalam pencapaian tujuannya.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga mempunyai komitmen yang kuat untuk tetap memprioritaskan kualitas aparaturnya, baik melalui peningkatan jenjang pendidikan lanjutan maupun melalui pendidikan dan latihan (diklat) teknis dan fungsional, yang kesemuanya dapat dicapai dengan dukungan Pemerintah Kota Sibolga. Secara umum tingkat pendidikan staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga sudah cukup baik, dimana komposisi untuk Strata 1 (S-1) lebih mendominasi dibandingkan tingkat pendidikan Diploma maupun dengan tingkat SMA sederajat.

Adapun kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga adalah sebagai berikut :

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai (Orang)
1	SD	--
2	SMP	--

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai (Orang)
3	SMA/SMK	18
4	D3	5
5	S1	26
6	S2	4
	Jumlah	53

➤ **Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional**

Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga sebagai berikut :

No	Jabatan	Pangkat/Golongan	Jumlah Pegawai (Orang)
1	Eselon II.b	Pembina Tk. I (IV/b)	-
2	Eselon III.a	Pembina (IV/b)	-
3	Eselon III.b	Penata (III/c) s/d Pembina (IV/a)	5
4	Eselon IV.a	Penata Muda TK.I (III/b) s/d Penata III/d	14
5	Eselon IV.a (Pelaksana)	Penata Muda (III/a)	-
6	Staf	Pengatur (II/c) s/d Penata (III/c)	34
T O T A L			53

Tabel : Sarana dan Prasarana Dinas PUPR Kota Sibolga

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK / MODEL	KEADAAN BARANG		KET
			BAIK (B)	RUSAK BERAT (RB)	
1	2	3	4	5	6

1	LEMARI GANTUNG	LOKAL	16	4	
2	MEJA 1/2 BIRO	TOPIK	78	16	
3	FILING CABINET	UNITAL	4	4	
4	KURSI PUTAR	TOPIK	20	6	
5	CAMERA DIGITAL	CANON	7	3	
6	FOKUS	BENQ	3	-	
7	PRINTER	CANON	33	15	
8	LAP TOP	TOSHIBA, ACER	30	10	
9	HANDY CAM	SONY	-	1	
10	KOMPUTER MULTIMEDIA (FC)	SAMSUNG	2	-	
11	MEJA 1 BIRO	-	8	2	
12	DISPENSER	MIYAKO	4	8	
13	COMPRESSOR DAN JACK HAMMER	ISUZU	1	-	
14	MESIN PENGHANCUR KERTAS	--	2	2	
15	TANDEN ROLLER 2,5 TON	SAKAI	1	-	
16	EXCAVATOR	SUMITOMO	1	-	
17	COREDRILL	--	2	-	
18	CUTTER ASPALHT	--	2	-	
19	PENGUKUR SUHU ASPALHT	--	3	-	