



# BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR W TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak

Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor II Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003

- Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUTR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;

6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik perangkat daerah;
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah;
23. Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disingkat PNBP;
24. Norma Standar Prosedur Kriteria selanjutnya disingkat NSPK;
25. Badan Layanan Umum selanjutnya disingkat BLU;
26. Ruang Terbuka Hijau selanjutnya disingkat RTH;
27. Rencana Tata Ruang Wilayah selanjutnya disingkat RTRW;
28. Rencana Detail Tata Ruang selanjutnya disingkat RDTR;
29. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja selanjutnya disingkat SMK3;
30. Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah selanjutnya disingkat RPI2JM.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Dinas PUTR merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor bina konstruksi dan sektor tata ruang.
- (2) Dinas PUTR dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air
  - b. penyusunan pola sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air
  - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air
  - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air
  - e. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;

- f. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
- g. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. pelaksanaan pembinaan lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten
- j. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan alat berat
- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah Kabupaten;
- l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan Strategis Kabupaten;
- m. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
- n. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada Kecamatan dan masyarakat;
- o. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasan kerjasama penataan ruang antar Kecamatan;
- p. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas PUTR, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Program dan Informasi Publik; dan
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - e. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi dan Alat Berat;
  - g. Bidang Tata Ruang;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - j. Unit Kerja Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Jabatan Fungsional;
- (3) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi Jabatan Pelaksana.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi 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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menyusun program kerja dinas;
  - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
  - i. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporannya.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di dinas;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas;
  - e. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan;



- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian kesekretariatan;
- h. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
- i. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;
- j. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Publik

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
- d. melakukan penyiapan pengelolaan aset dinas;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- d. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air  
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten dan menjaga ketertiban pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
  - c. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi bidang sumber daya air
  - f. mengkoordinasikan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya air yang meliputi operasi dan pemeliharaan sumber daya air, konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, penyediaan dan pengujian bahan mutu konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
  - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
  - e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi;
  - g. mengkoordinasikan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta pengujian konstruksi;
  - h. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan survei kondisi dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan  
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang
  - d. merumuskan kebijakan di bidang;
  - e. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
  - g. mengkoordinasikan perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan serta pengujian konstruksi;
  - h. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Jasa Konstruksi Dan Alat Berat  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Jasa Kontruksi dan Alat Berat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Jasa Konstruksi dan pemeliharaan Alat Berat.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Alat Berat mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. merumuskan kebijakan di bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
  - e. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;

- f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga teknik konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi wilayah Kabupaten;
- k. pengembangan pasar dan kerjasama jasa konstruksi wilayah Kabupaten;
- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan pengoperasian peralatan konstruksi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- n. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Tata Ruang  
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang
  - d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang
  - e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
  - f. mengkoordinasikan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten serta Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - g. mengkoordinasikan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada perangkat daerah, kecamatan, desa dan masyarakat;

- h. mengkoordinasikan bahan kerjasama dan forum penataan ruang daerah dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar Kabupaten;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dengan fungsinya
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh  
Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD)  
Pasal 17

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 11 - 03 - 2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 11 - 03 - 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto.-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

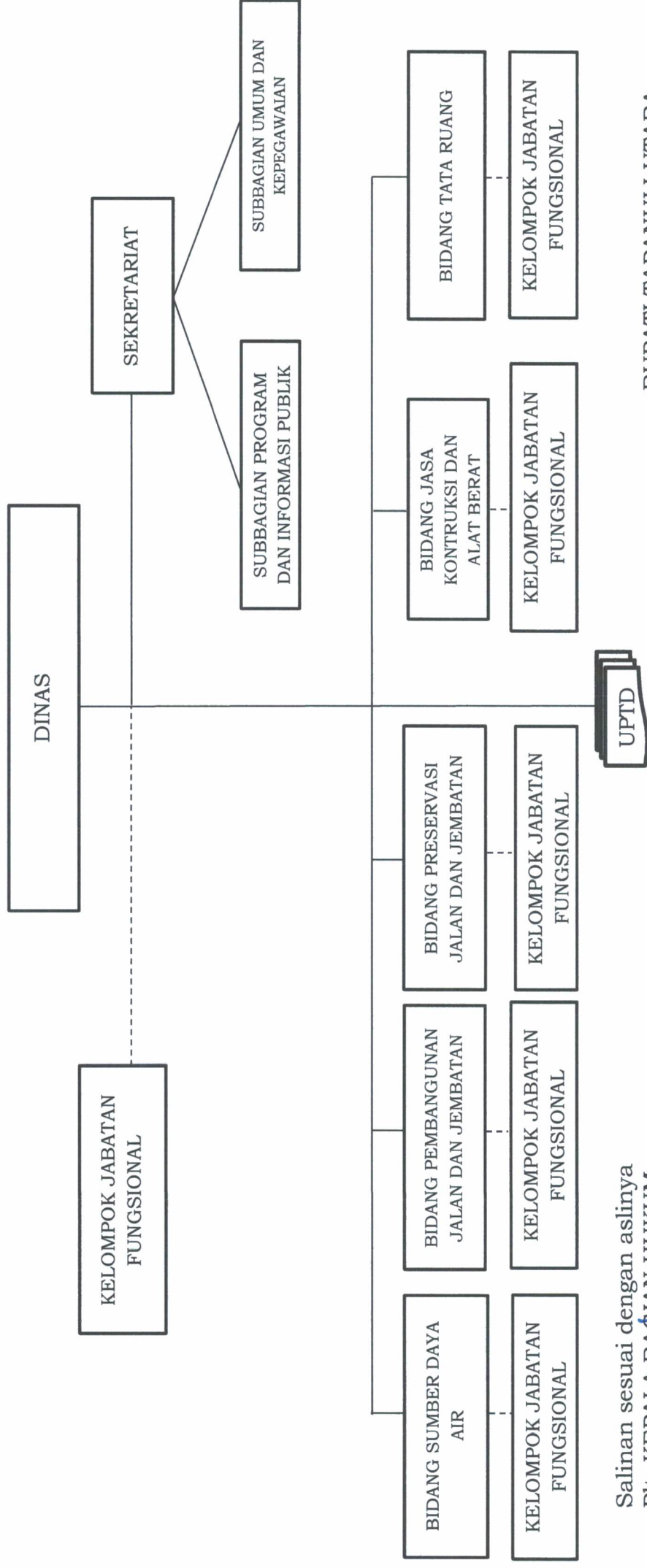


WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA TK.I (III/d)  
NIP. 198707042011011008

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG :

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
: 11 TAHUN 2022  
: 11 - 02 - 2022  
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN TAPANULI  
UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 198707042011011008

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN