



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 02 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan 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 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6756);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tapanuli Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6942);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Tahun 2017 Nomor 63, 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.

14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perumahan, Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
17. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.
18. 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 disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana tugas Bupati yang Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU), kawasan permukiman, cipta karya dan pertanahan, perumusan kebijakan teknis dibidang pengkajian dampak lingkungan dan analisis dampak lingkungan, pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah, pengendalian kerusakan lingkungan dan pemulihan serta penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan;

- b. pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi sesuai yang ditetapkan bidang Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU), kawasan permukiman, cipta karya dan pertanahan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengkajian dibidang tata lingkungan dan analisis dampak lingkungan, pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah, pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan serta penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan dibidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Perlindungan dan Pengelolaan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan Peningkatan Kapasitas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan terdiri dari 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) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi Jabatan Pelaksana.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (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; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan urusan umum dan kepegawain, 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - g. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - h. mengoordinasikan penataan barang milik daerah/aset daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian kesekretariatan;
 - k. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
 - l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dinas dan kepegawaian serta pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;

- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perumahan
Pasal 8

Kepala Bidang Perumahan, mempunyai tugas:

- 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. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. menyusun dan melaksanakan kerjasama dan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan meliputi BUMN, BUMD, Koperasi, perorangan maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, konsultan, kontraktor, pengembang dan pembiayaan perumahan;
- h. menyusun dan melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- i. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pada bidang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan 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 melalui Sekretaris.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 9

Kepala Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :

- 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. menyusun dan melaksanakan tugas bidang meliputi kawasan permukiman, pertamanan, tugu, gapura dan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- g. mengembangkan peran serta masyarakat dan dunia swasta pada bidang melalui pola kemitraan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman serta Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);
- i. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga bidang permukiman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 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 melalui Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan mensosialisasikannya, 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. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. penyusunan dan pembuatan Dokumen Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyusunan dan pembuatan Dokumen KLHS;
- i. melaksanakan dan merumuskan penyusunan kegiatan energi terbarukan;

- j. melaksanakan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan serta peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan fasilitasi proses Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
- l. melaksanakan penanganan dan pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. pengembangan kapasitas Pengawas Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan, pemantauan, penanggulangan, pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tutupan lahan, tanah, pantai dan danau;
- r. penentuan baku mutu lingkungan, mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- s. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- t. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan Sumber Daya Alam;
- u. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- v. pelaksanaan upaya mitigasi, adaptasi perubahan iklim, dan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca ;
- w. perencanaan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 11

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan Peningkatan Kapasitas, mempunyai tugas:

- 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 program dan kegiatan bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah dan pembinaan pendaur ulangan sampah, pengadaan dan pengawasan sarana dan prasarana persampahan;
- h. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan penyedotan tinja;
- i. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) pengangkutan limbah B3, pengolahan, pemanfaatan dan penimbunan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- j. penyusunan kebijakan perlindungan dan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan, penilaian, dan pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup 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 Kedelapan
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup 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 Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 14

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat yang ada dan menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat 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 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 Nomor 13);
- b. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 Nomor 19);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan 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 08 - 01 - 2026
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

JONIUS TARI PARSAORAN HUTABARAT

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 08 - 01 - 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DTO,-

HENRY MARADEN MASISTA SITOMPUL
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2026 NOMOR 02

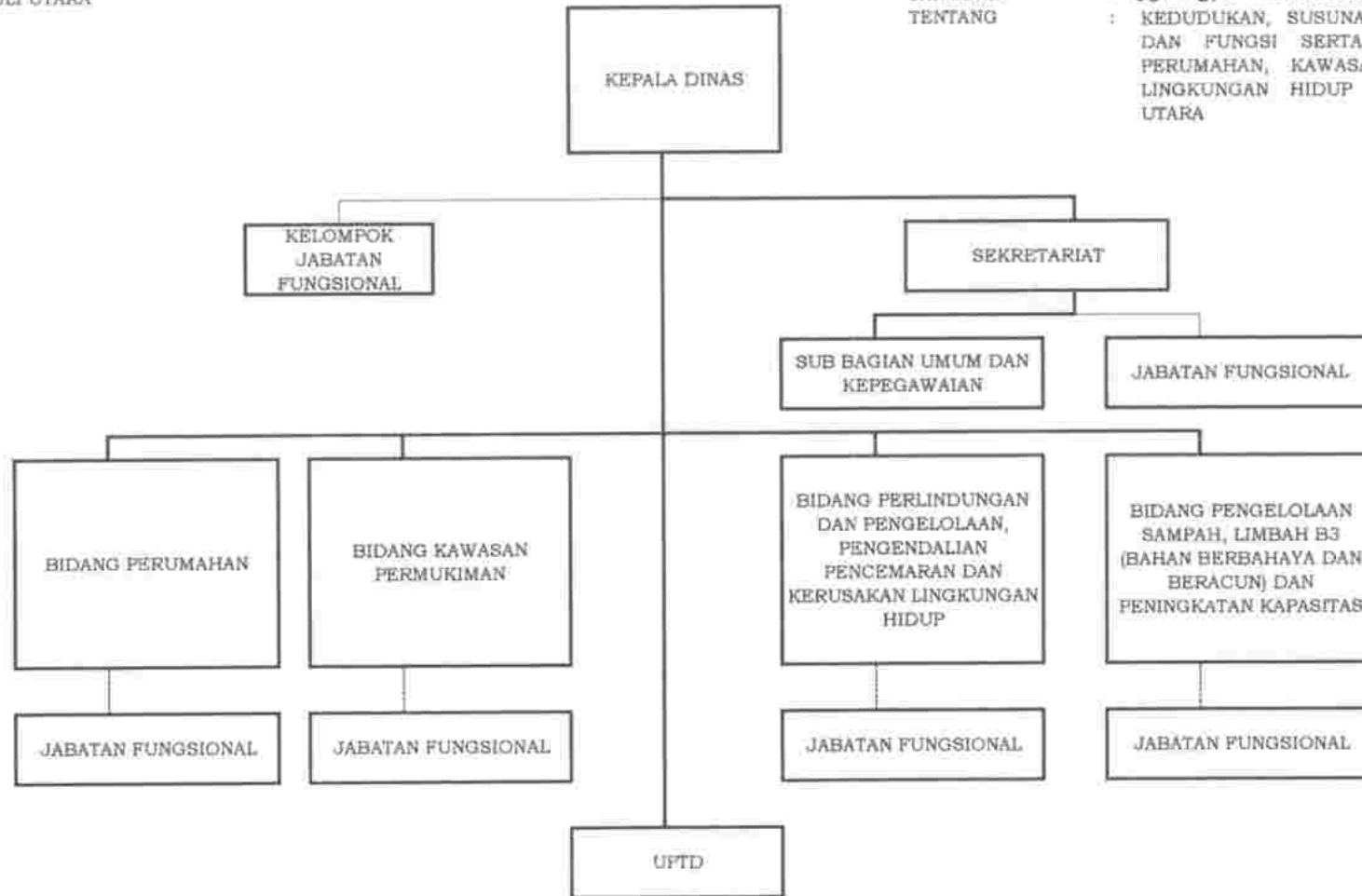
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARITO SAWITRI DELILA SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197709102006042004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 02 TAHUN 2026
TANGGAL : 08 - 01 - TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI
UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARITO SAWITRI DELILA SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197709102006042004

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

JONIUS TARIPAR PARSAORAN HUTABARAT