



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 06 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, DAN PERHUBUNGAN
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 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara dan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan 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 Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan 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 beberapa kali 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 PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, DAN PERHUBUNGAN 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 Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara.
17. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan 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 diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perhubungan, dan bidang pertanahan.
- (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 pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perhubungan dan bidang pertanahan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air dan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - 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 sistemaringan

jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait, bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;

- 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, jembatan serta leger jalan, dan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- 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. melaksanakan survei, pengukuran, pemetaan, penetapan hak atas tanah, dan pendaftaran tanah untuk legalisasi kepemilikan.
- q. mengatur penguasaan, penggunaan, pemanfaatan tanah (penatagunaan), redistribusi, dan pemberdayaan masyarakat terkait tanah.
- r. mengurus pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan umum dan instansi pemerintah.
- s. memfasilitasi penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, serta pencegahan tindak pidana pertanahan.
- t. mengendalikan alih fungsi lahan, penertiban penguasaan tanah, serta penataan wilayah strategis dan Memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait pertanahan dan melakukan pembinaan serta penyuluhan.

- u. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - g. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan;
 3. Seksi Perparkiran.
 4. Bidang Pengembangan dan Keselamatan Taransportasi, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. Seksi Keselamatan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 6. Unit Kerja Pelaksaan 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 angka 1 dan angka 2 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 pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air, sektor bina marga, sektor bina konstruksi, sektor tata ruang, sector pertanahan dan bidang perhubungan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - 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 umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam menjalankan 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.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Program
Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja, anggaran, dan kinerja;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kerja dinas;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 9

Kepala Bidang Sumber Daya Air 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. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;

- i. perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya air, pembangunan serta pemeliharaan dan bina manfaat;
- j. pelaksanaan pembangunan sarana pengairan;
- k. pelaksanaan penanggulangan bencana alam yang berakibat pada jaringan pengairan dan kerusakan sumber daya air;
- l. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan masukan kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Marga
Pasal 10

Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi:

- a. membantu kepala dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan program kegiatan bidang bina marga;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana teknis jalan dan jembatan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana teknis jalan dan jembatan;
- f. pemberian rekomendasi teknis prasarana teknis jalan dan jembatan;
- g. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan bimbingan teknis dan penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status dan fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan di bidang bina marga;
- h. perumusan penetapan status, fungsi jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan pembuatan leger jalan dan jembatan;
- j. penyelenggaraan pemeliharaan, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
- k. pelaksanaan penanggulangan bencana alam yang berakibat pada jalan dan jembatan;

- l. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan, evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
- m. memberi saran dan masukan kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Cipta Karya
Pasal 11

Kepala Bidang Cipta Karya 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 dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan atau rehabilitasi penataan dan penyehatan lingkungan;
- g. memberi rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- h. menyusun Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
- i. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis pelaksanaan pada bidang pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan lingkup bidang;
- j. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- k. mengembangkan peran serta masyarakat dan swasta pada bidang melalui pola kemitraan;
- 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 Keenam
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
Pasal 12

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 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. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. melakukan penyelenggaraan Bangunan Gedung Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran (RTB), dan Pendataan Bangunan Gedung;
- h. menyusun dokumen perencanaan tata ruang kabupaten yaitu RTRW kabupaten, RDTR (Rencana Detail Tata Ruang), RTBL (Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan);
- i. menyusun basis data dan peta tematik tata ruang (gis/geospasial);
- j. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan informasi pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan tata ruang kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- l. menyusun dan melaksanakan tugas bidang meliputi inventarisasi, mediasi sengketa tanah dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. mengembangkan peran serta masyarakat dan dunia swasta pada bidang melalui pola kemitraan;
- n. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/institusi/lembaga atau pihak ketiga bidang pertanahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan masukan kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Lalu Lintas
Pasal 13

- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - c. merumuskan kebijakan di bidang;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ dan penetapan lintas penyeberangan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jaringan jalan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan pemanfaatan/penggunaan jalan kabupaten;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan/perdesaan dan rencana umum jaringan trayek perkotaan/perdesaan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan tarif untuk angkutan perkotaan/ perdesaan dan angkutan sungai/danau;
- j. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin usaha, izin trayek dan inventarisasi angkutan orang perkotaan/perdesaan, angkutan barang dan angkutan sungai/danau;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan penertiban, pengawasan dan penegakan hukum bagi kendaraan angkutan orang dan angkutan barang perkotaan/perdesaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi terkait kebandarudaraan dan kepelabuhan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan lokasi parkir dan pengelolaan retribusi parkir;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan parkir dan fasilitas parkir, pelabuhan/dermaga sungai dan danau beserta fasilitasnya
- o. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
- p. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lalu Lintas

Pasal 14

Kepala Seksi Lalu Lintas, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan rencana induk jaringan LLAJ dan penetapan lintas penyeberangan;
- d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jaringan jalan;

- e. melaksanakan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi pemanfaatan/ penggunaan jalan kabupaten;
- g. melakukan pengawasan pemanfaatan/ penggunaan jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Angkutan

Pasal 15

Kepala Seksi Angkutan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan/perdesaan dan rencana umum jaringan trayek perkotaan/perdesaan;
- d. melaksanakan penetapan tarif untuk angkutan perkotaan/ perdesaan dan angkutan sungai/danau;
- e. menyiapkan rekomendasi izin usaha, izin trayek dan inventarisasi angkutan orang perkotaan/perdesaan, angkutan barang dan angkutan sungai/danau;
- f. menyelenggarakan penertiban, pengawasan dan penegakan hukum bagi kendaraan angkutan orang dan angkutan barang perkotaan/perdesaan;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait kebandarudaraan;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait kepelabuhan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perparkiran

Pasal 16

Kepala Seksi Perparkiran, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan penyediaan lokasi parkir;

- d. melaksanakan pengelolaan lokasi parkir dan retribusi parkir;
- e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan parkir dan fasilitas parkir, pelabuhan/dermaga sungai dan danau beserta fasilitasnya;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 17

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang;
- c. merumuskan kebijakan di bidang;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan fasilitas keselamatan jalan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengoperasian serta pengembangan rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) terminal tipe C dan dermaga;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengelolaan terminal tipe C dan dermaga;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pengawasan kendaraan di lapangan bagi kendaraan yang tidak laik jalan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan di dalam daerah;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi, promosi dan kemitraan terkait keselamatan dan tertib berlalu lintas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan muatan dan dimensi serta kelaikan transportasi;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan inovasi sistem pengelolaan teknologi sektor perhubungan;

- n. menyusun kebutuhan, menentukan lokasi, serta pengadaan dan pemasangan lpju, terutama untuk jalan nasional, provinsi, dan kota dengan lebar tertentu;
- o. melakukan perbaikan, pemeliharaan rutin, dan pengelolaan jaringan LPJU agar berfungsi optimal;
- p. mengembangkan sistem pengaduan digital untuk mempercepat respons terhadap gangguan LPJU;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pemenuhan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi;
- r. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
- s. memberi saran dan masukan kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan penyediaan perlengkapan fasilitas keselamatan jalan;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas keselamatan jalan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengoperasian rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) terminal tipe C dan dermaga;
- g. melaksanakan pengembangan rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) terminal Tipe C, rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan/dermaga sungai dan danau;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengelolaan terminal tipe C dan dermaga;
- i. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
- j. pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- k. pembinaan dan pengawasan pemasangan penerangan jalan umum;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- m. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 19

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan pengawasan kendaraan di lapangan bagi kendaraan yang tidak laik jalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 20

Kepala Seksi Keselamatan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyelenggarakan pemberian persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan di dalam daerah;
- d. menyelenggarakan sosialisasi, promosi dan kemitraan terkait keselamatan dan tertib berlalu lintas;
- e. melaksanakan pengawasan muatan dan dimensi serta kelaikan transportasi;
- f. menyelenggarakan pengembangan inovasi sistem pengelolaan teknologi sektor perhubungan;
- g. melaksanakan pemenuhan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 Kesepuluh
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 Kesebelas
Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD)
Pasal 23

- (1) Unit Pelayanan Teknis Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelayanan Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (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 25

- (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 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 Nomor 11); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 08 - 01 - 2026
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

JONIUS TARIPAR 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 06

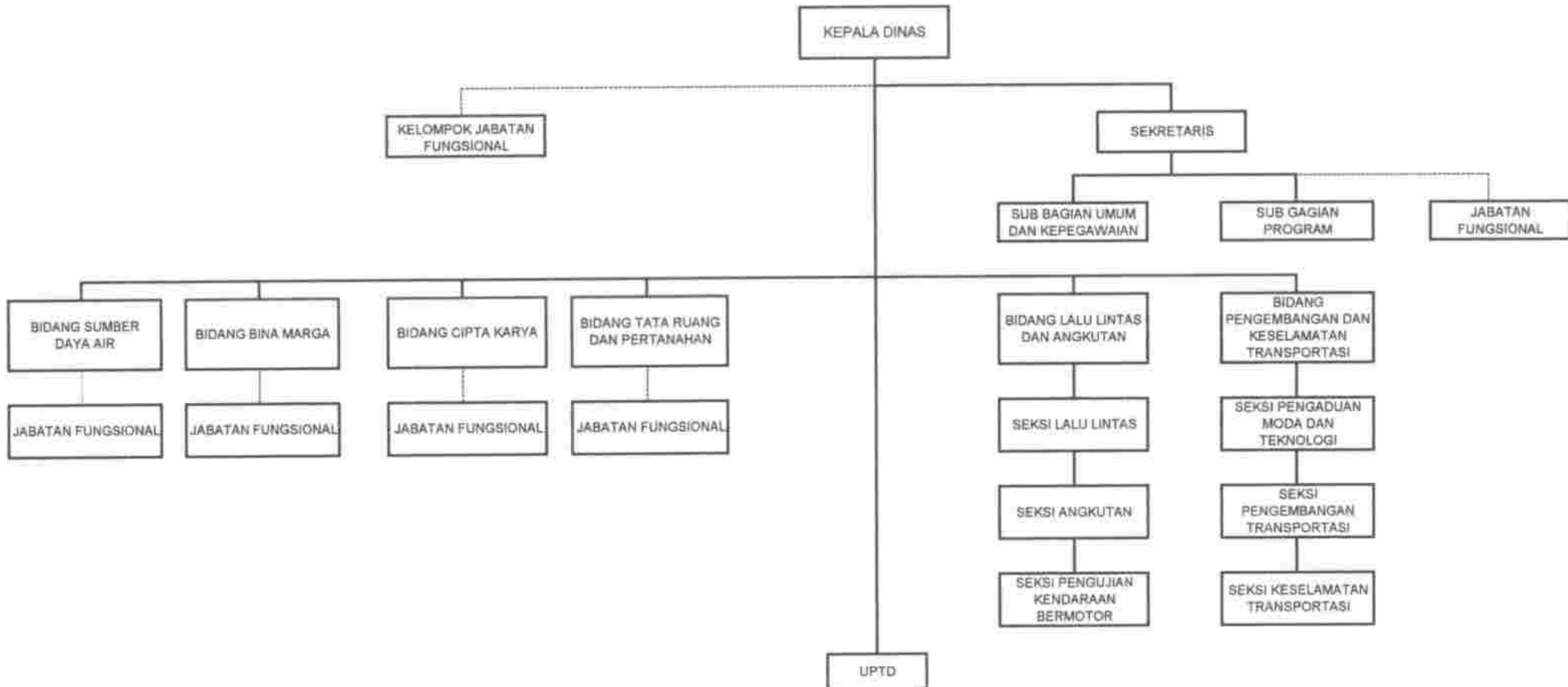
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 06 TAHUN 2026
TANGGAL : 08 - 01 - TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN TAPANULI UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Marijo

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

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

JONIUS TARI PARSAORAN HUTABARAT