



# BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

Jl. Veteran Kompleks Tanah Lapang Doloksanggul Kode Pos 22457  
Sumatera Utara

Telp. (0633) 31101 -- 31104

Fax. (0633) 31101 – 31104

Web.Site. <http://www.humbanghasundutankab.go.id>

## PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 5 TAHUN 2009

### TENTANG

### PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS AIR BERSIH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa air bersih adalah kebutuhan dan hajat hidup manusia dan dimanfaatkan pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat dalam hidup dan kehidupannya;
  - b. bahwa pelayanan air bersih merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dan urusan Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang harus dipertimbangkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - c. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Air Bersih Kabupaten Humbang Hasundutan, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 380);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS AIR BERSIH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi daerah 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.
4. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Humbang Hasundutan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Humbang Hasundutan sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
13. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Unit Pelaksana Teknis Air Bersih, selanjutnya disebut UPT Air Bersih adalah Unit Pelaksana Teknis Air Bersih sebagai unsur pelaksana Dinas Tata Ruang dan Permukiman yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan teknis penunjang pada bidang pengelolaan air bersih yang berkedudukan di Doloksanggul dengan wilayah kerja meliputi seluruh kecamatan di Kabupaten Humbang Hasundutan.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis Air Bersih, selanjutnya disebut Kepala UPT Air Bersih adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Air Bersih Kabupaten Humbang Hasundutan.
17. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Air Bersih Kabupaten Humbang Hasundutan;
- (2) UPT Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Doloksanggul;
- (3) UPT Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memiliki wilayah kerja meliputi seluruh Kecamatan di Kabupaten Humbang Hasundutan;

**BAB III**  
**TUGAS DAN WEWENANG**  
**Pasal 3**

UPT Air Bersih adalah unsur pelaksana sebagian tugas Dinas Tata Ruang dan Pemukiman Kabupaten Humbang Hasundutan yang bersifat teknis operasional dan teknis penunjang yang meliputi urusan administrasi, kepegawaian, keuangan, asset, serta pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan air bersih sesuai dengan kewenangannya;

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 4**

- (1) UPT Air Bersih, terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi UPT dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS KEPALA UPT, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Pertama**

**Tugas Kepala UPT**

**Pasal 5**

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan air bersih yang meliputi pengembangan sistem penyediaan, perlindungan dan penyelenggaraan air bersih;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala UPT, sebagai berikut :
  - a. Urusan Administrasi :
    - 1) Menyusuri rencana program kerja UPT Air Bersih;
    - 2) Membuat dan menata secara tertib arsip pegawai, keuangan dan asset;
    - 3) Membuat dan menyampaikan laporan bulanan atas pelaksanaan tugas.
    - 4) Menyelenggarakan pembinaan administrasi umum di lingkungan UPT
    - 5) Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap program kerja UPT,
    - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas ;
    - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

b. Urusan Kepegawaian :

- 1) Melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT;
- 2) Merekomendasikan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan UPT;
- 3) Merekomendasikan pemberhentian dan pensiun PNS di Lingkungan UPT;
- 4) Merekomendasikan calon peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan di lingkungan UPT;
- 5) Merekomendasikan permohonan ijin belajar atau tugas belajar bagi PNS di lingkungan UPT;
- 6) Merekomendasikan penerbitan cuti bagi PNS di lingkungan UPT;
- 7) Membuat laporan keadaan Pegawai UPT;
- 8) Merekomendasikan kenaikan pangkat Anumerta kepada PNS pada UPT dalam melaksanakan tugas Kedinasannya;
- 9) Menyampaikan usul kenaikan pangkat pegawai UPT sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) Membuat DP3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas selaku Atasan Pejabat Penilai;
- 11) Menandatangani DP3 pegawai/staf Subbag Tata Usaha UPT selaku Atasan Pejabat Penilai;
- 12) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.

c. Urusan Keuangan :

- 1) Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran UPT;
- 2) Mengelola dan mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran keuangan UPT;
- 3) Mengelola PAD dari sektor air bersih.

d. Urusan Asset :

- 1) Mendata/menginventarisasi, memelihara serta mengawasi kondisi dan pemanfaatan sarana dan prasarana baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang ada di lingkungan wilayah kerja UPT;
- 2) Melaporkan secara berkala kondisi barang inventaris UPT;
- 3) Mengusulkan kepada Kepala Dinas pengadaan barang – barang Inventaris kebutuhan UPT;
- 4) Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris yang ada di kantor UPT.

e. Pengembangan, Sistem Penyediaan, Perlindungan dan Penyelenggaraan Air Bersih :

- 1) Menyediakan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapat kehidupan yang sehat, bersih dan produktif;
- 2) Mengusulkan rencana pembangunan, perluasan, pengelolaan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemantauan dan evaluasi fisik (teknis) dan non fisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran serta masyarakat, dan hukum) penyediaan air bersih kepada masyarakat menuju keadaan yang lebih baik;
- 3) Melaksanakan langkah – langkah pengembangan penyediaan air bersih yang diselenggarakan dengan pengembangan prasarana dan sarana air bersih;

- 4) Melaksanakan sistem penyediaan air bersih melalui sistem jaringan: perpipaan ( meliputi air baku, produksi, distribusi, pelayanan dan pengelolaan) dan/atau bahan jaringan perpipaan (meliputi sumur dangkal, sumur pompa air, bak penampungan air hujan, terminal air, mobil tangki, instalasi air kemasan atau bangunan perlindungan mata air);
  - 5) Mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana air baku yang meliputi pengambilan/ penyadapan, alat pengukuran dan peralatan pemantauan, sistem pemompaan, dan/ atau bangunan sarana pembawa air bersih serta perlengkapannya;
  - 6) Menjaga keperluan konservasi dan pencegahan kerusakan lingkungan atas penggunaan air baku khususnya dari air tanah dari mata air;
  - 7) Melakukan pembuangan air limbah dan persampahan yang dihasilkan dari proses pengelolaan air bersih;
  - 8) Melakukan pengolahan air baku menjadi air bersih melalui proses fisik, kimiawi dan /atau biologi serta memelihara bangunan pengolahan dan perlengkapannya, perangkat operasional, alat pengukuran dan peralatan pemantauan bangunan penunjang air bersih, serta jaringan distribusi;
  - 9) Melakukan upaya untuk meningkatkan kuantitas, kualitas air dan kontinuitas air bersih;
  - 10) Melakukan pelayanan sambungan rumah, hidran umum dan hidran kebakaran;
  - 11) Melakukan pengelolaan teknis (kegiatan operasional, pemeliharaan dan pemantauan air baku, produksi dan distribusi) dan pengelolaan non teknis (administrasi dan pelayanan) berkaitan dengan air bersih.
- (3) Kepala UPT berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan tugas pelayanan administrasi umum, keuangan, asset di lingkungan UPT;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja subbagian tata usaha;
  - b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, asset dan kepegawaian UPT;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kebutuhan UPT;
  - d. Melakukan urusan pemeliharaan, pengamanan serta pengaturan penggunaan barang inventaris UPT;
  - e. Menyusun rencana anggaran dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- h. Membuat DP-3 Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- i. Mempersiapkan laporan dinas.
- j. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
- k. Menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai di lingkungan UPT;
- l. Mengusulkan pejabat bendaharawan UPT;
- m. Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
- n. Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
- o. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang Administrasi, asset, keuangan, kepegawaian, serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas UPT;
- p. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokoleran.
- q. Melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 7**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas fungsional pada UPT sesuai keahlian dan kebutuhan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas masing- masing kepada Kepala UPT;
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang penunjukannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.



**BAB VI**  
**ESELON**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala UPT adalah Jabatan Struktural eselon IV a;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Struktural Eselon IV b;

**BAR VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan UPT serta dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan/anggota masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan/anggota masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan/ anggotanya;
- (4) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan/Koordinator dari bawahan/anggota wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan/anggota;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan/anggota masing-masing, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional, wajib mengadakan rapat berkala.

**Pasal 10**

Kepala UPT bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 11**

Segala biaya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT setiap tahunnya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dan sumber-sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 13 April 2009

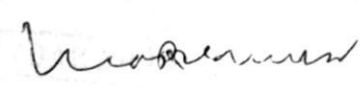
**BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,**

Dito

**Drs. MADDIN SIHOMBING, M.Si**

Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 14 April 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

  
**MARTUAMAN S. SILALAH, SH**  
**NIP. 010 184 921**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2009 NOMOR 5**

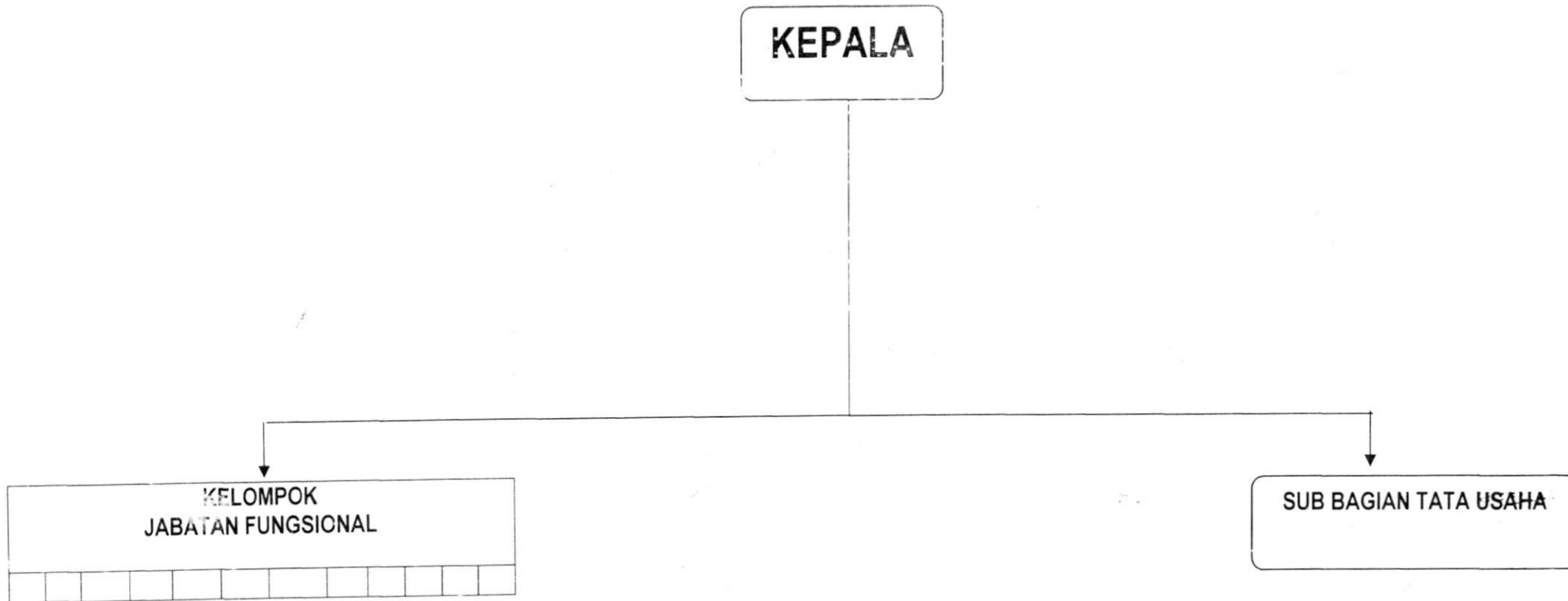
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS AIR BERSIH**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR : 5 TAHUN 2009

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
AIR BERSIH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

dto

Drs. MADDIN SIHOMBING, M.Si