



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NOMOR 27 TAHUN 2017

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 35 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

ORGANNISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang jalan dan jembatan, bidang pengairan rawa dan pantai, bidang tata ruang dan pengendalian serta pertamanan dan penerangan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai fungsi;
 - a. melakukan survei dan perencanaan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan, pengairan, rawa, pantai serta penataan ruang dan pengendalian serta pertamanan dan penerangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang, bina marga, pengairan dan program;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang, bina marga, pengairan dan program;
 - d. menyelenggarakan penataan wilayah serta pengujian;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan di bidang jalan dan jembatan, pengairan rawa dan pantai, tata ruang dan pengendalian, pertamanan dan penerangan serta pembinaan teknis;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Tata Ruang dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perkotaan dan Pedesaan;
 - 2. Seksi Perizinan.
 - 3. Seksi Pengendalian Mutu.
 - d. Bidang Pengairan Rawa dan Pantai, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengairan.
 - 2. Seksi Rawa.
 - 3. Seksi Pantai.
 - e. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Pertamanan dan Penerangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi;
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum/perengkapan dan peralatan;
 - f. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian dan penatausahaan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
 - i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;

- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- b. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah ;

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk Sekretaris;
- b. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- d. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- e. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- h. mengkoordinir pengelola administrasi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- i. mempersiapkan/penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- j. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan sub bagian lainnya;
- l. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan pedoman kerja;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program adalah ;

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk Sekretaris;
- b. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan urusan penggajian PNS/ASN di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melaksanakan urusan Kepegawaian dan Keuangan kepada satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Program sesuai dengan pedoman kerja;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pengendalian adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang tata ruang dan pengendalian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi;
 - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pengendalian;
 - e. menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang dan menengah dengan mengacu pada rencana pembangunan jangka pendek dan rencana pembangunan jangka panjang;
 - f. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - g. menghimpun dan menganalisa data administrasi Bidang Tata Ruang dan Pengendalian dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pengendalian dengan Bidang lainnya dan dengan Sekretaris;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan badan usaha nasional/swasta serta masyarakat dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Kasiba/Lisiba);
 - j. mengawasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
 - k. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - l. melakukan penyusunan rencana tata ruang perkotaan, penyusunan tata ruang kawasan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan khusus;
 - m. memberdayakan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;

- n. membuat, melaksanakan, mengawasi serta mengevaluasi program Tata Ruang dan Pengendalian;
- o. monitoring atas pelaksanaan Pengendalian Mutu;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- r. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan dan peningkatan kinerja;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- u. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- v. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- w. mengelola pengurusan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Tata Ruang dan Pengendalian, terdiri dari:

- a. Seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- b. Seksi Perizinan;
- c. Seksi Pengendalian Mutu.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perkotaan dan Pedesaan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas Seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Perkotaan dan Pedesaan;

- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perkotaan dan Pedesaan dengan Seksi lainnya;
- i. mengelola dan menyusun rencana tata ruang perkotaan dan pedesaan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perkotaan dan pedesaan;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Perkotaan dan Pedesaan sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas seksi Perizinan berupa teknis/rekomendasi;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Perizinan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perizinan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. menerbitkan rekomendasi/mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. pelayanan perizinan berupa teknis rekomendasi yang berhubungan dengan pembangunan perumahan dan pemukiman;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi perizinan dengan bidang lainnya yang terkait;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi perizinan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- l. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- m. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan perizinan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas Seksi Pengendalian Mutu;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- g. monitoring atas pelaksanaan Mutu Tata Ruang dan Pengendalian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dengan Seksi lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian.

Bagian Keempat
Bidang Pengairan Rawa dan Pantai

Pasal 12

- (1) Bidang Pengairan Rawa dan Pantai adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Pengairan Rawa dan Pantai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengairan Rawa dan Pantai;
 - b. mendisposikan surat kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
 - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengairan Rawa dan Pantai sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Bidang Pengairan Rawa dan Pantai dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan Rawa dan Pantai dengan Bidang lainnya dan Sekretaris;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;

- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pengairan Rawa dan Pantai, terdiri dari:

- a. Seksi Pengairan;
- b. Seksi Rawa;
- c. Seksi Pantai.

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengairan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai dalam melaksanakan tugas Seksi Pengairan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pengairan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengairan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan jaringan pengairan dalam rangka perluasan jaringan;
- f. melaksanakan pengawasan pembangunan dan peningkatan pengairan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi pengairan secara terpadu;
- h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- i. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengairan dengan Seksi lainnya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengairan sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rawa adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai dalam melaksanakan tugas Seksi Rawa;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Rawa;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Rawa sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas pemeliharaan Rawa;
- g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Rawa;
- h. melaksanakan pengawasan perawatan dan pemeliharaan rawa;
- i. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- j. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi Rawa;
- k. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemeliharaan Rawa;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rawa dengan Seksi lainnya;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Rawa sesuai dengan pedoman kerja;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pantai adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai dalam melaksanakan tugas Seksi Pantai;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pantai;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pantai sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas pemeliharaan Pantai;
- g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Pantai;
- h. melaksanakan pengawasan perawatan dan pemeliharaan Pantai;
- i. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- j. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan Pantai;
- k. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemeliharaan Pantai;
- l. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan Pantai;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pantai dengan Seksi lainnya;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pantai sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengairan Rawa dan Pantai.

Bagian Kelima
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi;
 - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Jalan dan Jembatan;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Bidang Jalan dan Jembatan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Jalan dan Jembatan dengan Bidang lainnya dan dengan Sekretaris;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan bidang peningkatan jalan dan jembatan serta penanggulangan jalan dan jembatan milik daerah;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - n. mempersiapkan rekomendasi di bidang pembangunan, peningkatan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;

- o. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. Seksi Pertamanan dan Penerangan.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah;
 - a. membantu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
 - h. melakukan desain untuk pembuatan Anggaran Biaya Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Jalan dan Daerah Milik Jalan/trotoar;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan Seksi lainnya;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan pedoman kerja;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan perawatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- i. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- j. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan, jembatan dan daerah milik jalan/trotoar;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap perawatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan Seksi lainnya;

- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pertamanan dan Penerangan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas Seksi Pertamanan dan Penerangan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi Kepala Bidang;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Penerangan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pertamanan dan Penerangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas pembangunan pemeliharaan pertamanan dan penerangan;
- g. melaksanakan perawatan, pemeliharaan Pertamanan, Pekuburan dan Penerangan;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- i. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan sarana dan prasarana Seksi Pertamanan dan Penerangan;
- j. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemeliharaan Pertamanan, Pekuburan dan Penerangan;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap perawatan, dan pemeliharaan Pertamanan, Pekuburan dan Penerangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Penerangan dengan Seksi lainnya;

- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pertamanan dan Penerangan sesuai dengan pedoman kerja;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan perawatan, pengawasan dan peningkatan pertamanan dan pekuburan;
- r. menyelenggarakan dan mengelola serta memelihara tanaman;
- s. menyelenggarakan penataan dekorasi kota dan pembuatan lampu hias;
- t. menyelenggarakan kegiatan penanaman dan pemeliharaan pohon-pohon pelindung serta penataan taman-taman di jalan protokol;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, dan Para Kepala Seksi wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 27