



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 PROVINSI SUMATERA UTARA
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 T E N T A N G
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
 4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

**BAB I
 KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

BAB XVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 348

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan, Keuangan Otonomi Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara
 - b. Penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
 - c. Pembinaan terhadap cabang dinas dan unit pelaksana teknis di bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang.
 - d. Dipengelolaan urusan Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 349

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Permukiman
 - b. Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman
 - c. Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan;
 4. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Seksi Jalan
 - b. Seksi Jembatan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 5. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - a. Seksi Irigasi
 - b. Seksi Sungai dan Waduk
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 6. Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan, membawahi :
 - a. Seksi Tata Laksana Peralatan
 - b. Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi
 7. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
 - b. Seksi Pengembangan Tata Ruang
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
 8. Kelompok Jabatan fungsional
 9. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin Dinas dan bertanggung jawab kepada

Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum Tata Ruang;
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - a. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - b. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - c. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - i. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - j. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - k. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - l. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - n. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
 - p. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
 - q. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

- b. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan
 - h. Koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - i. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - r. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat piñata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - s. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - t. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - u. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penigasan;
 - x. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;
 - y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas; dan
 - z. Melaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Sekretaris, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 352

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. Melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
 - m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. Merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
 - r. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
 - s. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - t. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
 - u. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - v. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
 - w. Mengoreksi konsep naskah Dinas hasil kerja bawahan;
 - x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - y. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 - z. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - aa. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan;
 - bb. Merumuskan langkah kerja/kegiatan bidang peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - cc. Melakukan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan permintaan operasional Dinas;
 - dd. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - ee. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 353

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan program dan keuangan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Menyusun rencana dan Program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi Dinas;
 - j. Menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. Menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang ke PU-an
 - m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan Program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - u. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup Dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran bersama Subbagian Keuangan;
 - v. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan Dinas; dan
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai, fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program dan keuangan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 354

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan, melaksanakan kegiatan pembangunan, Pengembangan, Pengawasan, pemeliharaan Permukiman dan Gedung-gedung serta Pengembangan Perkotaan, Kesatuan dan Air Bersih Bidang Cipta Karya
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai, fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan gedung-gedung.
 - b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang cipta karya, pengembangan perkotaan, Kesatuan, air bersih dan prasarana lingkungan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
 - d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
 - f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- (3) Bidang Cipta Karya membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Permukiman;
 - b. Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman;
 - c. Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan.

Pasal 355

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan pembangunan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan petunjuk teknis Keciaptakaryaan.
- (2) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;
 - b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
 - c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
 - d. Membuat rencana pembangunan gedung dan penataan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 356

- (1) Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, pengaturan dan pembangunan sanitasi, pengelolaan air bersih, drainase dan persampahan serta menyiapkan bahan dan data penataan, pembangunan dan rehabilitasi.
- (2) Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman, mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, penataan, pembangunan dan rehabilitasi prasarana Permukiman;
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur Permukimandi wilayah pedesaan dan perkotaan;
 - c. Melakukan pengaturan dan pembangunan sanitasi, pengelolaan air bersih dan persampahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
 - g. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengelola dan pemeliharaan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 357

- (1) Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara asset pemerintah kabupaten serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung.
- (2) Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan mempunyai, mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;

- b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan criteria nasional;
- c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Membuat kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
- e. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB);
- f. Pendataan bangunan gedung;
- g. Membuat rencana persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
- h. Penyusunan dan membuat rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- i. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset pemerintah kabupaten;
- j. Membuat status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dilestarikan yang berskala lokal;
- k. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- l. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- m. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban, pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

Pasal 358

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan Jalan dan Jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai, fungsi :
 - a. Melakukan pembinaan manajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penyusunan rencana pengembangan Jalan dan Jembatan;
 - c. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
 - d. Melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
 - f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

Pasal 359

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana Jalan dan pengembangannya serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana Jalan.
- (2) Seksi Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan serta Pengembangannya;
 - b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
 - c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jalan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
 - d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;
 - e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jalan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
 - g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 360

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana Jembatan dan pengembangannya serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana Jembatan.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai, fungsi :

- a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan serta Pengembangannya;
- b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jembatan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
- d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jembatan;
- e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jembatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
- g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Prasarana Jembatan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 361

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta menyiapkan bahan dan data pemeliharaan sarana dan prasarana Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai, fungsi :
 - a. Melaksanakan Pembinaan Manajemen Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Prasarana Jembatan;
 - b. Menyiapkan Bahan dan Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. Melaksanakan Pengaturan dan Pengelolaan terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan Kabupaten;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;

Pasal 362

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan pengairan.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai, fungsi :
 - a. Menyusun Program kerja pada Bidang Sumber Daya Air
 - b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Air;
 - d. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi;
 - e. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pembangunan Sumber Daya Air;
 - f. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - g. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, pemanfaatan bantaran sungai dan waduk;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air di Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- (3) Bidang Sumber Daya Air membawahi :
 - a. Seksi Irigasi;
 - b. Seksi Sungai dan Waduk;
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 363

- (1) Seksi Irigasimempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pembangunan Bendung dan Irigasi serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bendung dan Irigasi.
- (2) Seksi Irigasimempunyai, fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;

- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;
- c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Irigasi;
- d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan Seksi Irigasi;
- e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya Bendung dan Irigasi;
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 364

- (1) Seksi Sungai dan Waduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sungai dan Waduk serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sungai dan Waduk.
- (2) Seksi Sungai dan Waduk mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan Waduk;
 - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Sungai dan Waduk;
 - d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan;
 - e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;.

Pasal 365

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan pengembangan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 366

- (1) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan konstruksi dan pengendalian peralatan di Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan.
- (2) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan mempunyai, fungsi :
 - a. Menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pembinaan konstruksi dan perlatan
 - b. Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam penyusun program, pembinaan dan inventarisasi perlatan;
 - c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja.
 - d. Penyusunan data dan informasi kelembagaan konstruksi
 - e. Melaksanakan pengelolaan peralatan sesuai dengan kebijakan, pedoman teknis, prosedur, standar, norma dan persyaratan

- f. Melakukan dan melaksanakan pembinaan kegiatan konstruksi dan peralatan ;
 - g. Memberikan bimbingan teknis konstruksi;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada sekretaris dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
- (3) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan, membawahi :
- a. Seksi Tata Laksana Peralatan;
 - b. Seksi Analisa dan Pengendalian dan Mutu;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi

Pasal 367

- (1) Seksi Tata Laksana Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan penggunaan peralatan.
- (2) Seksi Tata Laksana Peralatan mempunyai, fungsi :
 - a. Melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi Peralatan
 - b. Menghimpun dan Mengolah Data dan Informasi yang berhubungan dengan penggunaan peralatan
 - c. Melaksanakan Penelitian dan Perencanaan pengembangan peralatan
 - d. Membuat rencana dan menyelenggarakan pemulihan pasca penggunaan peralatan
 - e. Membuat rencana peningkatan peluang usaha penggunaan peralatan
 - f. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. Membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 368

- (1) Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan fisik sesuai dengan spesifikasi dan bentuk
- (2) Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
 - a. Menetapkan standar dalam pengukuran
 - b. Membuat rekomendasi atas kesesuaian spesifikasi dan bentuk
 - c. Melakukan penelitian terhadap suatu upaya yang kontiniu untuk memperbaiki standar
 - d. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - e. Membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;

Pasal 369

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Evaluasi, Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi .
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi mempunyai, fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan , dan fasilitasi uji kompetensi
 - b. Mperumusan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - c. Melaksanaa kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - d. Mpelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh masyarakat dan pemerintah daerah;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;

Pasal 370

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pengawasan serta pengaturan tata ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengolahan data dan pemetaan, planologi kota serta perencanaan ruang infrastruktur kota, yaitu :
 - d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa.
 - e. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan planologi kota
 - f. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, dan penyuluhan, serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota.
 - g. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala Dinas
 - j. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas
 - k. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun
- (3) Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Seksi Pengembangan Tata Ruang;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 371

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan Evaluasi, Pembinaan dan Pengaturan Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai, fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
 - c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa
 - d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan wilayah dan arsitektur kota
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
 - g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 372

- (1) Seksi Pengembangan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Pengembangan Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengembangan Tata Ruang, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
 - c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan perencanaan infrastruktur kota
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
 - f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 373

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan

permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman, yaitu :
 - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman
 - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
 - h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun

BAB XXXV
TATA KERJA
Pasal 637

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

Pasal 638

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 639

Dengan ditetapkan peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 640

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua pada
tanggal 2 Desember 2016
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH
Pembina TK.I
Nip. 19600321 198101 1 001