



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 XXIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 446

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Pertanian
- (3) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan wajib pemerintah daerah di bidang Pertanian dan pelayanan umum di bidang Pertanian serta melaksanakan tugas Pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 447

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Tanaman dan Hortikultura, membawahi :
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
 - b. Seksi Produksi.
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
 4. Bidang Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
 - b. Seksi Produksi.
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
 5. Bidang Penyuluhan, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan
 - b. Seksi Ketenagaan
 - c. Seksi Metode dan Informasi
 6. Bidang Prasarana dan Sarana
 - a. Seksi Lahan dan Irigasi
 - b. Seksi Pupuk dan Pestisida
 - c. Seksi Alat dan Mesin Pertanian
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran XXIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 448

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dan perikanan;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;

- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan dan perikanan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- n. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 449

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - g. Membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Sekretaris Dinas membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Programdan Keuangan.

Pasal 450

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumahtangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaranSubbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulanpengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian danpensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplinpegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan danketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan danpendokumentasian kegiatan Subbagian Umum danKepegawaian;

- k. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh SekretarisDinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 451

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Program;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - l. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan
 - m. penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - n. melakukan urusan gaji pegawai;
 - o. melakukan administrasi keuangan;
 - p. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - r. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - s. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang
 - t. Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - u. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - v. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,
 - w. penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
 - x. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan
 - y. administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - z. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - aa. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun
 - bb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 452

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanamanpangan dan hortikultura.
- (3) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, mempunyai fungsi :
- penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan,pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaranhasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, membawahi :
- Seksi Produksi.
 - SeksiPerbenihan dan Perlindungan.
 - Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 453

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai fungsi :
- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 454

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.

- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
 - s. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 455

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
- n. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 456

- (1) Bidang Prasarana Dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana Dan Sarana .
- (3) Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana Dan Sarana ;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk,pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Membuat Laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Prasarana Dan Sarana, membawahi :
 - b. Seksi Lahan dan Irigasi.
 - c. Seksi Pupuk Dan Pestisida.
 - d. Seksi Alat Dan Mesin.

Pasal 457

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan sertaevaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

- (3) Bidang Lahan dan Irigasi, mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 458

- (1) Seksi Pupuk Dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Pupuk Dan Pestisida mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida.
- (3) Bidang Pupuk Dan Pestisida, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk Dan Pestisida;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk dan pestisida;
 - c. melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 459

- (1) Seksi Alat Dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Alat Dan Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Alat Dan Mesin Pertanian.
- (3) Bidang Alat Dan Mesin Pertanian, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat Dan Mesin Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian;
 - c. melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi alat dan mesin pertanian;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 460

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Produksi.
 - b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan.
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 461

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Produksi, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 462

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
 - j. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - k. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - p. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - r. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 463

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;

- d. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 464

- (1) Bidang Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyuluh mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Bidang Penyuluh, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan
 - f. kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. memberikan laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 465

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;

- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 466

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (1) Kepala Seksi Ketenagaan, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakanketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengembangankompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 467

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

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