



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 V
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 62

- (1) Inspektorat sebagai aparat pengawas fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan oleh satuan kerja perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten di Pimpin oleh Seorang Inspektur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Inspektorat mempunyai tugas :
 - a. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan;
 - c. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan; dan
 - d. Pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 63

- b. Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - Inspektur
 - Sekretaris, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - Sub Bagian Keuangan.
 - Sub Bagian Program
 - Inspektur Pembantu I.
 - Inspektur Pembantu II.
 - Inspektur Pembantu III.
 - Inspektur Pembantu IV, membawahi :
 - Seksi Pembinaan
 - Seksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
 - Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat
- c. Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 64

- (1) Inspektur mempunyai tugas :
 - a. memimpin satuan kerja dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi inspektorat;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan desa oleh satuan kerja perangkat desa;
 - d. melaksanakan ketatausahaan satuan kerja;
 - e. bertindak selaku pengguna anggaran;
 - f. bertindak selaku pejabat penatausahaan barang; dan
 - g. bertindak selaku pengguna barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana, personil, bahan-bahan, metode kerja pada satuan kerja,
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan oleh satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;

- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pembinaan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan administrasi umum, administrasi pengelolaan barang dan inventaris, administrasi keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
 - e. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan atas administrasi umum, administrasi pengelolaan barang dan inventaris, administrasi keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penyelesaian tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan oleh satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
 - g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan atas administrasi umum, administrasi pengelolaan barang dan inventaris, serta administrasi keuangan dan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
 - h. menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi unit dan sub unit kerja inspektorat;
 - i. menetapkan rencana operasional pelaksanaan program kegiatan unit dan sub unit kerja inspektorat;
 - j. melaporkan akuntabilitas kinerja inspektorat kepada bupati melalui sekretaris daerah;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan;
 - l. melakukan penilaian kinerja bawahan;
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
 - n. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas internal dan eksternal;
 - o. memberikan saran/telaahan kepada bupati sesuai dengan bidang tugas kedinasan;
 - p. melakukan penelitian untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem pengawasan internal;
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Inspektur bertindak selaku pengguna anggaran mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran satuan kerja;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani surat perintah membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab satuan kerja;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bupati;
- (4) Inspektur bertindak selaku pejabat penatausahaan barang mempunyai fungsi :
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan

- pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah
- (5) Inspektur bertindak sebagai pengguna barang, mempunyai fungsi :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi satuan kerja;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi satuan kerja;

Pasal 65

- (1) Sekretaris adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Sekretaris sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan satuan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan;
 - b. memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.
 - d. memfasilitasi unsur yang terkait dengan penyelenggaraan tugas satuan kerja dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian, penganggaran, pengawasan, penelitian dan pengembangan program kegiatan satuan kerja;
 - e. memfasilitasi Inspektur Pembantu dalam perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;
 - f. memfasilitasi Inspektur Pembantu untuk penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;
 - g. memfasilitasi Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;

- h. merumuskan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi unit dan sub unit kerja inspektorat;
 - i. merumuskan rencana operasional pelaksanaan program kegiatan satuan kerja inspektorat;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
 - k. memfasilitasi semua unsur untuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja inspektorat;
 - l. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan pejabat pelaksana kegiatan;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi unit kerja sekretariat;
 - n. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat pengawas dan pejabat pelaksan.
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
 - p. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat fungsional pengawas;
 - q. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
 - r. melaksanakan fungsikedinasanlainnyayangdiberikaninspektur;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) sekretaris dibantu 3 (tiga) pejabat pengawas.
- (5) Sekretariat Inspektorat Kabupaten membawahi :
- a. Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Program

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris selaku pejabat administrator;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pada ayat 2 (dua) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengangarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - d. memberikan pelayanan administrasi dan fungsional umum dan kepegawaian kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. mengurus kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan barang dan inventaris satuan kerja;
 - i. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
 - k. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - l. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;
 - m. melaksanakan fungsikedinasanlainnyayangdiberikansekretaris;

- (5) KepalaSub Bagian Umum dan Kepegawaian bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang mempunyai fungsi :
- menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada pengguna barang;
 - Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
 - Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
 - Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu.
- (6) KepalaSub Bagian Umum dan Kepegawaian bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang dibantu oleh pejabat fungsional pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna.

Pasal 67

- (1) Kepala sub bagian keuangan adalah adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala sub bagian keuangan sebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang;
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 2 (dua) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan penatausahaan keuangan satuan kerja;
 - merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja;
 - melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - memberikan pelayanan administrasi dan fungsional keuangan kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
 - melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja;
 - memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan keuangan satuan kerja;
 - melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
 - melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
 - menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;

- k. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;
 - l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan sekretaris;
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang mempunyai fungsi :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi satuan kerja; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan Bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang dibantu oleh 3 (tiga) pejabat fungsional.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Program adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Sebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pada ayat 2 (dua) tersebut Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan satuan kerja;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja bagian perencanaan dan satuan kerja;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sub bagian perencanaan;
 - d. memberikan pelayanan administrasi dan fungsional perencanaan kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
 - f. melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan satuan kerja;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan program kegiatan satuan kerja;
 - h. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
 - j. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - k. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;

Pasal 69

- (1) Inspektur Pembantu I adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah; dan
 - b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;

- (3) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah :
- Dinas Pendidikan;
 - Dinas Kesehatan;
 - Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
 - Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Dinas sosial;
 - Kecamatan Padang Bolak
 - Kecamatan Portibi
 - Kecamatan Halongonan
 - Kecamatan Simangambat
 - Kecamatan Padang Bolak Julu
 - Kecamatan Dolok
 - Kecamatan Dolok Sigompulon
 - Kecamatan Padang Bolak Tenggara
 - Kecamatan Batang Onang
 - Kecamatan Ujung Batu
 - Kecamatan Halongonan Timur
 - Kecamatan Hulusihapas
- (4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantul menyelenggarakan fungsi :
- memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemeriksaan lainnya terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
 - merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
 - melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
 - melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
 - menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
 - melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan inspektur;
- (5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi :
- membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
 - membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
 - mereviu audit program kerja pengawasan;
 - membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
 - membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
 - mengajukan usul revisi audit program;
 - melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
 - melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
 - melakukan reviu atas kertas kerja audit;
 - melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
 - melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
 - membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;
- (6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :
- Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;

- b. Pejabat Auditor; dan
- c. Pejabat Pelaksana

Pasal 70

- (1) Inspektur Pembantu II adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Inpektur Pembantau II Sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah; dan
 - b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;
- (3) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Dinas Ketenagakerjaan Dan Koperasi Usaha Kecil Menengah;
 - i. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak;
 - j. Dinas Ketahanan Pangan;
 - k. Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - m. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - n. Dinas Perhubungan;
 - o. Dinas Komunikasi Dan Informatika;
 - p. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - q. Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga;
 - r. Dinas Pariwisata;
 - s. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
 - t. Dinas Perdagangan Dan Perindustrian;
 - u. Dinas Pertanian, dan
 - v. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI
- (4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. melaksanakanpengawasan dan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasidan pemeriksaan lainnya terhadappenyelenggaraan adminitrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
 - g. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
 - h. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
 - i. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - j. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
 - k. melaksanakanfungsikedinasanlainnyayangdiberikaninspektur;
- (5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
 - b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
 - c. mereviu audit program kerja pengawasan;
 - d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
 - e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
 - f. mengajukan usul revisi audit program;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
 - h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
 - i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
 - j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
 - k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
 - l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;
- (6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :
- a. Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Pejabat Auditor; dan
 - a. Pejabat Pelaksana

Pasal 71

- (1) Inspektur Pembantu III adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inpektur Pembantau III Sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat desa; dan
 - b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;
- (3) Satuan kerja perangkat desa sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah satuan kerja perangkat desa meliputi seluruh desa yang berada pada wilayah pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
- (4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat desa;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. melaksanakanpengawasandan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasidan pemeriksaan lainnya terhadappenyelenggaraan adminitrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat desa;
 - d. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
 - g. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
 - h. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
 - i. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - j. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
 - k. melaksanakanfungsikedinasanlainnyayangdiberikaninspektur;
- (5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;

- b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
 - c. mereviu audit program kerja pengawasan;
 - d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
 - e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
 - f. mengajukan usul revisi audit program;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
 - h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
 - i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
 - j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
 - k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
 - l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;
- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :
- a. Pejabat Pengawas Penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Pejabat Auditor; dan
 - a. Pejabat Pelaksana

Pasal 72

- (1) Inspektur Pembantu IV adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inpektur Pembantau IVSebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa; dan
 - b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi :
- a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa;
 - c. melaksanakanpembinaanmelalui sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampinganterhadappenyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
 - d. memfasilitasi penyelesaian kasus dan pengaduan masyarakat dengan pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional pengawas;
 - e. menindaklanjuti rekomendasi pemeriksaan oleh pejabat fungsional pengawas kepada auditi;
 - f. melaksanakanpemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pejabat fungsional pengawas kepada auditi;
 - g. melaporkan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat fungsional pengawas dan penanganan kasus dan pengaduan masyarat;
 - h. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pembinaan, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat, penanganan kasus dan pengaduan masyarat;
 - i. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
 - j. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - k. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur;
 - l. melaksanakanfungsikedinasanlainnyayangdiberikaninspektur;
- (4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
 - b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
 - c. mereviu audit program kerja pengawasan;
 - d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
 - e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
 - f. mengajukan usul revisi audit program;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
 - h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
 - i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
 - j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
 - k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
 - l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;
- (5) Inspektir Pembantu IV, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan;
 - b. Seksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
 - c. Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat;

Pasal 73

- (1) KepalaSeksi Pembinaan adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu IV;
- (2) KepalaSeksi pembinaan mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- (3) Seksi Pembinaan,mempunyai fungsi :
 - a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi pembinaan;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja seksi pembinaan;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan;
 - d. mengendalikan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
 - f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;
 - h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - i. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
 - j. melaksanakan fungsikedinasanlainnyayangdiberikanoleh inspektur pembantu IV;

Pasal 74

- (1) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu IV;
- (2) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- (3) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan,mempunyai fungsi :
 - a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- d. mengendalikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
- f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;
- h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
- i. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
- j. melaksanakan fungsikedinasanlainyayangdiberikan o l e h inspektur pembantu IV;

Pasal 75

- (1) Kepala Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu IV;
- (2) KepalaSeksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- (3) KepalaSeksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakatmenyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja seksi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - d. mengendalikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
 - f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;
 - h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
 - i. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
 - j. melaksanakan fungsikedinasanlainyayangdiberikan o l e h inspektur pembantu IV;

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