



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 beberap 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 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 pelaksanaan 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 III
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 3

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten
- c. Staf Ahli Bupati.
- d. Bagian.
- e. Sub Bagian

Paragraf 1

ASISTEN

Pasal 5

- (1) Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Masing-Masing Organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini terdiri dari :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Sub BagianPemerintahan.
 - b) Sub BagianAparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - c) Sub BagianPemerintahan Desa dan Kelurahan.
 2. BagianKesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub BagianAgama dan Tata Usaha.
 - b) Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
 - c) Sub BagianKesra.
 3. BagianHukum, membawahi :
 - a) Sub BagianPeraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub BagianBantuan Hukum.
 - c) Sub BagianDokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. BagianPerekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub BagianProduksi.
 - b) Sub BagianLingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Sub BagianSarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
 2. BagianAdministrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub BagianPenyusunan dan Pengendalian Program.
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - c) Sub BagianAdministrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
 3. BagianPengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub BagianPerencanaan Pelaksanaan.
 - b) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.

- c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b) Sub Bagian Tatalaksana.
 - c) Sub Pengembangan Kinerja.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol.
 - b) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - c) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.
 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga
 - b) Sub Bagian Tata Usaha
 - c) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran IDan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Staf Ahli

Pasal 6

- (1) Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang merupakan unsur pembantu Bupati terdiri dari 3 (tiga) bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun kebijakan Pemerintahan Daerah.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Hukum.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Prangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian –bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.
 - b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian –bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
 - c. Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
 - d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
 - e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
 - f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
 - g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
 - h. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
 - i. Membantu merumuskan kebijaksanaan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
 - j. Merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian permasalahan menyangkut bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan negara lain atau kerjasama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan negara lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.

- e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - h. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - k. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - l. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
 - n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - o. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
- a. Sub Bagian Pemerintahan.
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. Mempersiapkan dan melaksanakan peringatan Hari Jadi Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - c. Mempersiapkan dan melaksanakan peringatan Hari Otonomi Daerah;
 - d. Mengelola dan menyusun data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan informasi LPPD Kabupaten;
 - e. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka pengusulan penataan daerah, perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota kabupaten dan ibukota kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan dalam rangka penataan daerah;
 - g. Mengelola dan menyusun data laporan penataan daerah dan menyampaikan laporan penataan daerah skala kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan sebagai bahan masukan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD (Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah);
 - i. Membantu panitia pemelihan Bupati dan Wakil Bupati;

- j. Mengelola data-data guna penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- k. Menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD.
- l. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka serah terima Bupati dan Wakil Bupati;
- m. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan pengusulan, pengangkatan, pemberhentian dan serah terima sekretaris daerah kabupaten;
- n. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima sekretaris DPRD Kabupaten;
- o. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima Kepala SKPD sebagai perangkat daerah;
- p. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima pimpinan badan usaha milik daerah kabupaten;
- q. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Padang Lawas Utara;
- r. Mempersiapkan desk pemilu Legislatif, Presiden, Gubernur dan Kepala Daerah;
- s. Mengadakan evaluasi dan analisa kewenangan-kewenangan yang dilakukan perangkat-perangkat daerah;
- t. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- v. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- w. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantuan;
- y. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
 - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif.
 - c. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum.
 - d. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah.
 - f. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah.
 - g. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah Kabupaten
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - b. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
 - c. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan.
 - e. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
 - g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan

- dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Sub Bagian Agama dan Tata Usaha.
 - b. Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Agama dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Agama dan Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Agama dan Tata Usaha, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Agama dan Tata Usaha.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama.
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama.
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.
 - e. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan agama dan urusan haji dengan instansi terkait dan masyarakat.
 - h. Melakukan konsolidasi dengan masyarakat dan instansi terkait dalam hal pelayanan agama dan urusan haji.
 - i. Memberikan pertimbangan, saran serta masukan kepada atasan dalam hal pelayanan agama dan urusan haji
 - j. Mengumpulkan, mensistematiskan, menganalisa dan mengadministrasikan permohonan bantuan yang berkaitan dengan pelayanan keagamaan
 - k. Menginventarisasi dan memantau kegiatan ritual ibadah yang meresahkan masyarakat.
 - l. Merencanakan dan menyalurkan bantuan kepada petugas Tim Pendamping Haji Daerah Kabupaten.
 - m. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan Festival Nasyid ditingkat Kabupaten dan Provinsi serta penyaluran bantuan kepada grup kesenian yang bernuansakan Islami.
 - n. Merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur`an ditingkat Kabupaten dan Provinsi.
 - o. Memberikan pertimbangan dan saran serta laporan kepada atasan dalam penyaluran bantuan dan kegiatan lainnya
 - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - r. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Koordinasi Bidang Adminduk, Pemdes, Bencana Dan Kebakaran di bidang Pengendalian Evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub BagianKepemudaan dan P3KKP mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala BagianKesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub BagianKesejahteraan Rakyat.
 - b. Melakukan penyusunan petunjuk kebijakan teknis tentang pelayanan dasar dalam pembinaan kesejahteraan sosial.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan terkait Kesejahteraan rakyat.
 - d. Melakukan konsolidasi dengan masyarakat dan instansi terkait dalam hal Peningkatan Kesejahteraan rakyat.
 - e. Memberikan pertimbangan, saran serta masukan kepada atasan dalam hal Peningkatan Kesejahteraan rakyat.
 - f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum.
 - b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
 - e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
 - g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Hukum, membawahi :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*).
 - c. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (*beschikking*).
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum.
 - e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum.
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Mencari, mengumpul, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang-bidang peraturan perundang-undangan.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedomean dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan.
 - i. Mempersiapkan bahan untuk penyusunan Legislasi Daerah;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi Peraturan Perundang-undang dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
 - k. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, Pengumuman Lembaran Daerah.
 - l. Melakukan Korordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum.
 - m. Mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengelolaan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah.

- n. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut Tugas Pemerintahan Daerah.
- o. Mengevaluasi rancangan peraturan perundang –undangan.
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk Hukum.
- q. Menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya pengkajian dan penelitian.
- r. Mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma yang hidup di dalam masyarakat.
- s. Menghimpun ,mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan kontak sosial/kerusuhan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam implementasi peraturan perundang-undangan.
- t. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- v. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - b. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - c. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan.
 - d. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia.
 - f. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
 - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum.
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - j. Melakukan Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bisang tugas dalam kelancaran pelaksanaan tugasnya.
 - k. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata.
 - l. Menyiapkanbahan kolsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata.
 - m. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari serta gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah atau pegawai dalam lingkungan daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan.
 - n. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan.

- o. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pejabat publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- p. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai dilingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara.
- q. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah.
- r. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
- s. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- t. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- v. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha Bagian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum.
 - c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum.
 - d. pelaksanaan penyuluhan hukum.
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
 - f. Melakukan Koordinasi dengan unit kerja, instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI)
 - g. Melakukan pengkajian dan pencatatan termasuk statistik dan karkotik/catalog dibidang peraturan perundang-undangan dan produk hukum.
 - h. Melakukan penyiapan pemeliharaan dan menghimpun bahan-bahan dokumentasi hukum.
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
 - j. Mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.
 - k. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan/penyebarluasan produk hukum melalui media cetak/elektronik.
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan menyangkut tugas pemerintah daerah.
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI)
 - o. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - p. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Prangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian –bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.
 - b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian –bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
 - c. Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
 - g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
 - h. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
 - i. Melaksanakan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - j. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - l. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - m. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah
 - n. Memberikan Pertimbangan dan saran-saran pelaksanaan tugas pemerintahan kepada Sekretaris daerah/Bupati
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.
- (4) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan

dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribuskannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - h. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiannya.
 - i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - j. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - m. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD
 - n. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a. Sub Bagian Produksi.
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Produksi, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Produksi.

- b. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutan mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutan.
 - b. Menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutan;
 - f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub BagianSarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
 - b. Menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
 - f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

- g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribuskannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - h. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - i. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - l. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - c. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;

- d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- e. Menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- h. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- i. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - b. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 - c. Menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 - d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 - e. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - j. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - k. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
 - b. Menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- f. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
- h. Pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
- m. Menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - g. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - h. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - i. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - j. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - l. Memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - m. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - n. menjamin keamanan dokumen pengadaan.
 - o. membentuk Pokja atas usul Kepala SKPD.
 - p. melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja pokja.
 - q. mengambil langkah - langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
 - r. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- s. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
 - t. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa/daftar hitam penyedia.
 - u. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
 - v. Menerima dan mensistematiskan laporan-laporan layanan Pengadaan Barang Jasa.
 - w. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiannya.
 - x. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - y. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - z. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan.
 - b. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa di bidang Perencanaan Pelaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan dan Koordinasi Pengadaan barang dan jasa.
 - d. Mengumpulkan bahan Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - e. Menghimpun, mengelola bahan untuk perencanaan pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa.
 - f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - h. Mempelajari dokumen teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
 - i. Melakukan persiapan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - k. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - l. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa di bidang Evaluasi Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.

- b. Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Membuat laporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan jasa.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Administrasi Laporan Hasil Pengadaan barang dan jasa.
- g. Menyusun data statistik hasil pengawasan Pengadaan Barang dan jasa.
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan.
- j. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan.
- k. Mempersiapkan bahan hasil kerja sama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan serta membuat laporan kegiatan selesai.
- l. Mempersiapkan bahan hasil evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
- m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- a. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .
- (2) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Mengkoordinasikan Layanan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Membuat SOP Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Memberikan Layanan Administrasi yang maksimal dalam memenuhi tuntutan kemudahan akses administrasi Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - e. Melaksanakan kebijakan, regulasi, norma, standar, prosedur, dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk memfasilitasi pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah daerah Kab. Padang Lawas Utara dengan Badan Usaha (Investasi).
 - f. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan bersama PPK.
 - g. Mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK.
 - h. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - i. Menetapkan Dokumen Pengadaan.
 - j. Melaksanakan Layanan Pengadaan barang dan Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement).
 - k. Membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - m. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Organisasi.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Umum.
- (3) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Perangkat Daerah dan Instansi lain untuk didarkan ke bagian – bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.
 - b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
 - c. Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada di setiap Bagian yang dibawahinya.
 - f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
 - g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - j. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - k. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan
 - l. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
 - m. Memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada sekretaris daerah/Bupati.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - h. Mengkoordinir pemekaran perampingan organisasi di lingkungan pemerintah.
 - i. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efisien dan efektifitas kerja.
 - j. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - k. Menginventarisasi jabatan, uraian jabatan, hubungan kerja dan beban kerja.
 - l. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - m. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiannya.
 - n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - o. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - s. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi
 - t. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Sub Bagian Tatalaksana.
 - c. Sub Analisa Pengembangan Kinerja.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada KepalaBagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Pengumpulan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - d. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
 - e. Penelitian dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan
 - g. Pengevaluasian hasil analisis jabatan dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
 - c. Pemberian bantuan teknis tata laksana kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Penyiapan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah bagi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. Pengadaan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
 - f. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun data serta pelaksanaan tentang :
 - Survey Kepuasan Masyarakat
 - Standart Operasional Prosedur
 - Standart Pelayanan Publik
 - Standart Pelayanan Minimal
 - SINOVIK (Sistem Inovasi Pelayanan Publik)
 - Dan Lain-Lain
 - g. Menganalisa dan merumuskan penetapan ukuran jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
 - h. Melakukan penilaian terhadap ketatalaksanaan dilingkungan pemerintah daerah.
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketata laksanaan Pemerintah Daerah.
 - j. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan mengenai pakaian dinas serta menyampaikan (mengkoordinasikan) pelaksanaannya.
 - k. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - l. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara;
 - c. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan menyusun petunjuk tentang Pengawasan melekat di Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan instrumen evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 - g. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokolsesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
 - b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
 - g. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
 - i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - j. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
 - k. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol.
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - c. Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Protokol.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan.
 - c. Pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - d. Pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan.
 - e. Pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya.
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan.
 - g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama antar daerah.
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama antar daerah.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar daerah.
 - f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa.
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kerja Sarana dengan media massa.
- d. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara melalui media massa.
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi.
- f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi.
- g. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik.
- h. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan.
- i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
- j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umumsesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat DaerahPenyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat DaerahPelaksanaa Administrasi dan tatausaha.
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
 - f. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - g. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
 - h. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
 - i. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
 - j. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
 - k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - l. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efesien dan efektifitas kerja.

- m. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - o. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
 - p. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
 - q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Umum, membawahi :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tanggadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Rumah Tanggamempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan.
 - c. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - d. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - e. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat kendaraan dinas.
 - f. Melaksanakan administrasi pemberian izin pemberian mobil kendaraan dinas.
 - g. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang milik pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah.
 - h. Melaksanakan perawatan, penyediaan, penyimpanan, penyediaan barang-barang milik pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah
 - i. Melaksanakan pengawasan, perawatan , peruntukan, pemakaian mobil-mobil dinas pemerintah.
 - j. Melaksankan analisis kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat daerah.
 - k. Melaksankan koordinasi dengan kepala-kepala bagian pada Sekretariat dalam rangka kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat Daerah.
 - l. Melaksanakan administrasi pembuatan surat-surat keputusan Bupati, Sekretaris Daerah tentang pengadaan, Pemeriksa barang/jasa pada Sekretariat Daerah.
 - m. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pelayanan keperluan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah.
 - n. Melaksanakan penataan, perawatan kantor, lapangan, kamar mandi/WC pada komplek perkantoran Bupati Padang Lawas Utara.
 - o. Melaksankan pembinaan staf pada Sub bagian Rumah Tangga.
 - p. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Rumah Tangga.
 - q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - r. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usahadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugaskoordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Membukukan, mengagendakan surat-surat masuk dan keluar, mendistribusikan, serta mengarsifkan sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan,
 - c. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat Dinas pembuatan nomor, maklumat, edaran lain-lain pada Sekretariat Daerah Kabupaten,
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah,
 - e. Membuat, melaksanakan serta mengkoordinasikan dengan bagian-bagian untuk :
 - Penyusunan program rencana kegiatan tahunan APBD/PAPBD Sekretariat Daerah,
 - Penyusunan program rencana kegiatan 5 (lima) tahunan, dan,
 - Membuat, menyusun pengajuan permintaan dana/uang Sekretariat Daerah kepada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah,
 - f. Membuat, melaksanakan verifikasi keuangan pada Sekretariat Daerah, serta menghimpun surat pertanggung jawaban kepada Sekretariat Daerah.
 - g. Melaksanakan pembukuan, penatausahaan belanja pegawai, barang/jasa dan modal pada Sekretaris Daerah,
 - h. Melaksanakan pembinaan staf pada Sub Bagian Tata Usaha, Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
 - i. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepala daerah/wakil kepala daerah, belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset.
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - c. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan.
 - d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya.
 - e. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas.
 - f. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun.
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang.
 - h. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan,

pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

- i. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Keuangan Perencanaan, Pelaporan.
- j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 ditetapkannya 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 Poko 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 HARAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 2 Desember 2016

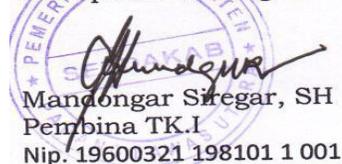
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PADANG LAWAS UTARA,

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