BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 46 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 33

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sehingga berhasil guna dan berdayaguna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 4134);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
9. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BA B II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara terdiri dari:

a. Sekretaris .....

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten, terdiri dari :

   1. Asisten Tata Praja (Asisten I);
   2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II);
   3. Asisten Administrasi (Asisten III).

c. Bagian, terdiri dari :

   1. Bagian Pemerintahan Umum;
   2. Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   3. Bagian Hukum;
   4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
   5. Bagian Ekonomi;
   6. Bagian Administrasi Pembangunan;
   7. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
   8. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
   9. Bagian Keuangan;
   10. Bagian Organisasi dan Bina Aparatur;
   11. Bagian Umum;
   12. Bagian Perlengkapan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 3

Asisten Tata Praja, terdiri dari :

a. Bagian Pemerintahan Umum;

b. Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;

c. Bagian Hukum;

d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi.

BAGIAN PERTAMA

Bagian Pemerintahan Umum

Paragraf I

Susunan Organisasi

Pasal 4

Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :

a. Sub Bagian Otonomi Daerah;

b. Sub Bagian Perangkat Daerah;

c. Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menyusun petunjuk teknis serta bahan pengendalian dan penyelenggaraan Otonomi Daerah, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Perangkat Daerah;
d. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Otonomi Daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan pemantauan di bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah;
j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
k. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah;
l. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan Otonomi Daerah;
m. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;

n. menyiapkan .....

n. menyiapkan bahan penyusunan keterangan pertanggungjawaban laporan tahunan Bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
o. menghimpun dan menginventarisasi permasalahan, sengketa serta menyusun kebijaksanaan Bupati terhadap penyelesaian permasalahan/ sengketa pertanahan sepanjang wewenang Bupati serta menyiapkan bahan untuk pembinaan Camat selaku pejabat PPAT;
p. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan Perangkat Daerah dan Keagrariaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Perangkat Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Perangkat Daerah;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Perangkat Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dan koordinasi instansi vertikal, Muspida dengan Bupati;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang perangkat daerah;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

i. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Daerah di Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara;
j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
k. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
l. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah;
m. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pamong praja;
n. melakukan urusan pengawasan dan pengendalian keagrariaan;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan, pendaftaran penduduk, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dan Ketertiban;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kependudukan Ketenagakerjaan dan Ketertiban;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, Ketertiban dan Ketenagakerjaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyiapkan .....

f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketertiban, keamanan dan ketenagakerjaan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan catatan sipil, ketertiban dan ketenagakerjaan;
i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk, pembuatan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
j. menyiapkan bahan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang pembuatan akte kelahiran, akte kematian, akte perkawinan dan akte-akte lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menghimpun dan menginventarisasi permasalahan, sengketa dan menyusun kebijaksanaan penyelesaian terhadap permasalahan/ sengketa dibidang ketertiban umum (tidak termasuk pemberian izin Undang-Undang gangguan/HO);
l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan yang berhubungan dengan pemukiman dan mobilitas penduduk serta ketenagakerjaan dan ketertiban;
m. mengkoordinir pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan tenaga kerja serta perluasan lapangan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

BAGIAN KEDUA

Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 8

Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan;

c. Sub .....

c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 9

(1) Sub Bagian Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi lembaga dan aparatur pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   i. menyusun rencana peningkatan kesejahteraan Imum Mukim dan Perangkat Gampong lainnya dengan pemberian honorium, asuransi kematian dan jaminan hari tua;
   j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pemeliharaan ketertiban Gampong dan Kelurahan;
   k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan adminstrasi lembaga dan aparatur pemerintah Mukim, Gampong dan Kelurahan;

l. menyiapkan .....

l. menyiapkan, menampung permasalahan dan menyiapkan bahan untuk kebijakan Bupati terhadap penyelesaian konflik yang terjadi di Pemukiman Gampong dan Kelurahan;

m. menyusun data dalam rangka perlombaan tiga keistimewaan Aceh;

n. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;

o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan lembaga mukim, gampong dan kelurahan serta lembaga adat, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan;

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan;

f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan;

h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

i. menyiapkan .....

i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pemeliharaan ketertiban Gampong dan Kelurahan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan perangkat Mukim, Gampong dan Kelurahan;
k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, kebijaksanaan dan pemantauan dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Geuchik/Lurah dan Imum Mukim sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan Wilayah Mukim, Gampong dan Kelurahan ;
m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan Wilayah Mukim, Gampong dan Kelurahan ;
n. menyiapkan, menampung permasalahan dan menyiapkan bahan untuk kebijakan Bupati terhadap penyelesaian konflik yang terjadi di Pemukiman Gampong dan Kelurahan;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi keuangan, kekayaan dan pendapatan mukim, gampong dan kelurahan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan;

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
i. melakukan pengelolaan pendapatan dan kekayaan mukim, gampong dan kelurahan;
j. melakukan pembinaan administrasi keuangan, kekayaan dan pendapatan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
k. mempersiapkan tim pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Mukim, Gampong dan Kelurahan;
l. menyiapkan, menampung permasalahan dan menyiapkan bahan untuk kebijakan Bupati terhadap penyelesaian konflik yang terjadi di Pemukiman Gampong dan Kelurahan;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan.

BAGIAN KETIGA
Bagian Hukum
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 12

Bagian Hukum, terdiri dari :
a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manuasia;
c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 13

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menelaah, menganalisa, melakukan pembinaan,

perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan;
d. menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Teknis Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari Qanun Kabupaten Aceh Utara, Keputusan Bupati Aceh Utara, Keputusan bersama Bupati Aceh Utara, Instruksi Bupati Aceh Utara dan Surat Edaran;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Aceh Utara;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan;
i. melakukan pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
j. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
k. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
l. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
m. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14 .....

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan bahan, pembinaan, penyuluhan hukum, penyelesaian masalah hukum dan mengkoordinasikan masalah hak azasi manusia, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
i. menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
j. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan termasuk pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Badan Pengawasan Daerah dan unsur pengawas lainnya;
k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan tenaga Penyelidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
l. melakukan pembinaan terhadap lembaga bantuan hukum;

a. memberikan .....

m. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
n. melakukan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
o. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
p. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi/Lembaga profesi/LSM dan Lembaga terkait lainnya dalam pemecahan masalah Hak Azasi Manusia;
r. melakukan penelitian, pengkajian dan pemantauan pelaksanaan dan pelanggaran Hak Azasi Manusia;
s. memberikan saran-saran kepada Bupati tentang pelaksanaan dan solusi penyelesaian masalah Hak Azasi Manusia;
t. memberikan sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah Daerah tentang pelaksanaan Hak Azasi Manusia;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
v. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan dokumentasi perpustakaan, penyiapan data jaringan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaga Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
i. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penyimpanan, pemeliharaan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi, informasi hukum dan perpustakaan;
l. menyiapkan bahan dalam rangka mengundangkan Qanun dan Keputusan Bupati yang bersifat mengatur dalam Lembaran Daerah;
m. melakukan pemberian nomor produk hukum daerah dan melakukan autentikasi;
n. menyiapkan dan mengandakan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
o. melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan kedinasan dilingkungan Pemerintah Daerah;
p. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan kepustakaan dan menyelenggarakan berita bibliografi;
q. mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku-buku perpustakaan;
r. memelihara, merawat dan menjaga kerapian letak dan susunan bahan-bahan perpustakaan;
s. merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan atau sarana perlengkapan perpustakaan;
t. menyusun dan memelihara administrasi kartu-kartu peminjaman buku perpustakaan;

u. menampung .....

u. menampung penawaran buku-buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
v. mengatur dan melayani peminjaman/ pengembalian bahan-bahan perpustakaan;
w. menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku;
x. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
y. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

BAGIAN KEEMPAT
Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 16

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, terdiri dari :
a. Sub Bagian Komunikasi, Informasi dan Media Massa;
b. Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi;
c. Sub Bagian Protokoler.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 17

(1) Sub Bagian Komunikasi, Informasi dan Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan, data menganalisa informasi, melakukan komunikasi sosial, ceramah, dialog, pelayanan penerangan melalui mobil unit dan melakukan penyajian informasi, pemberitaan melalui pers dan media dan pembinaan audio visual, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Komunikasi, Informasi dan Media Massa;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Komunikasi, Informasi dan Media Massa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Komunikasi, Informasi dan Media Massa;
i. melakukan komunikasi sosial, ceramah, dialog, pelayanan penerangan melalui mobil unit;
j. menganalisa informasi yang akan di publikasikan;
k. melakukan penyajian informasi, pemberitaan melalui pers dan media dan pembinaan audio visual;
l. menyiapkan pemberitaan kegiatan pemerintahan daerah melalui media cetak maupun elektronik;
m. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
n. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca dimedia masa atau surat-surat dari masyarakat;
o. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan bulletin sebagai media penerangan intern;
p. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan TVRI dan RRI;
q. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman dalam rangka publikasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
r. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers serta melakukan koordinasi dengan satuan kerja/unit/instansi terkait lainnya;
s. mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan Pemerintahan Daerah;
t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

u. melakukan .....

u. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, petunjuk teknis kegiatan, rekomendasi izin penerbitan brosur, kliping dan visualisasi dan melakukan dokumentasi kegiatan pemerintah, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penerbitan dan Dokumentasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penerbitan dan Dokumentasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penerbitan dan Dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penerbitan dan Dokumentasi;
i. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pengelolaan penerbitan daerah;
j. mengumpulkan data dan bahan tentang semua bidang yang dianggap penting untuk di dokumentasikan;
k. melakukan penyimpan serta memelihara alat-alat dokumentasi;
l. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati;
m. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah;

n. mengeluarkan .....

n. mengeluarkan rekomendasi izin penerbitan brosur, kliping dan visualisasi dan melakukan dokumentasi kegiatan pemerintah;
o. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyusun acara kegiatan pimpinan dan administrasi kegiatan Kepala Daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Protokoler;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokoler;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Protokoler dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Protokoler;
i. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
j. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;

k. melakukan .....

k. melakukan koordinasi dalam hal pengaturan persiapan rapat, petemuan/ resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;

l. melakukan koordinasi dalam hal pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dengan satuan kerja dan instansi terkait;

m. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;

n. melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan daerah;

o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi.

BAB IV
ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :

a. Bagian Ekonomi;
b. Bagian Administrasi Pembangunan;
c. Bagian Pemberdayaan Perempuan ;
d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

BAGIAN PERTAMA
Bagian Ekonomi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 21

Bagian Ekonomi, terdiri dari :

a. Sub Bagian Sarana Perekonomian Produksi Daerah;
b. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
c. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 22

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan, pembinaan, petunjuk teknis,

memantau perkembangan perusahaan/perbankan daerah, proses penerbitan Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO) dan sarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
e. menyiapkan bahan pengajuan usulan skala prioritas pengembangan sarana perekonomian dan produksi daerah;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
j. melakukan pemantauan perkembangan perusahaan/perbankan daerah dan sarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi termasuk pemberian Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO);
k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan, pembinaan, petunjuk teknis, proses pemberian Surat Izin Tempat Usaha (SITU), proses pemberian izin reklame dan pengembangan usaha peningkatan industri, perdagangan, perkoperasian, penanaman modal pariwisata dan perhubungan serta memantau perkembangannya, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan bidang industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan di bidang industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan;
e. menyiapkan bahan pengajuan usulan skala prioritas pengembangan industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan promosi industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha peningkatan industri, perdangangan, koperasi dan pariwisata;
k. melakukan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal, pariwisata dan perhubungan;

l. melaksanakan .....

l. melaksanakan proses penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
m. melakukan pemantauan dan mempersiapkan persyaratan dalam rangka pemberian izin reklame;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, penyusunan rencana pemerintah daerah di bidang hubungan kerjasama luar negeri, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan kerjasama pemerintah daerah dengan luar negeri;
d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugas termasuk dalam hal penyebarluasan brosur, leaflet, comodity profile dan publikasi lainnya tentang potensi daerah di luar negeri;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang kerjasama luar negeri;
i. mengumpulkan data bantuan luar negeri dalam rangka pembangunan ekonomi rakyat;

j. melakukan .....

j. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama luar negeri;

k. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;

l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi.

BAGIAN KEDUA

Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;

b. Sub Bagian Verifikasi dan Penyusunan Program;

c. Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan, petunjuk teknis, penelitian, penilaian kebenaran laporan administrasi pembangunan, pembinaan administrasi dan pemantauan kegiatan pembangunan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;

d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai oleh APBD dan Dana Pembangunan Daerah lainnya;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/intansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalan rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
i. melakukan penelitian, penilaian kebenaran laporan administrasi pembangunan, pembinaan administrasi dan pemantauan kegiatan pembangunan.
j. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah dan mengevaluasi hasil laporan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
k. melakukan pembinaan dan pengembangan dunia usaha khususnya usaha kecil dan menengah dibidang jasa konstruksi melalui pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, mengkoordinasikan dan mensinergikan kebijakan pembangunan antar instansi, melakukan verifikasi kebijakan pembangunan sesuai dengan Propeda, Renstra dan Arah Kebijakan Umum, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang tugasnya;

b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Verifikasi dan Penyusunan Program;
d. menyimpan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Verifikasi dan Penyusunan Program;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Verifikasi dan Penyusunan Program dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/intansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalan rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Verifikasi dan Penyusunan Program;
i. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
j. membuat mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pembiayaan, pengawasan, pelaporan dan pembinaan proyek yang dibiayai oleh dana APBD Aceh Utara;
k. menyiapkan administrasi dan Keputusan Bupati sebagai pedoman yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek pembangunan daerah;
l. melakukan verifikasi kebijakan pembangunan sesuai dengan Propeda, Renstra dan Arah Kebijakan Umum;
m. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, yang dibiayai oleh APBD dan Bantuan Pembangunan Daerah lainnya;
n. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pembinaan permukiman, sarana dan prasarana infrastruktur perkotaan,

pemantauan kegiatan pembangunan, pemanfaatan tata ruang, proses penerbitan IMB, penataan lingkungan dan pengkajian pengembangan potensi daerah serta melakukan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
d. menyimpan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/intansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalan rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
i. melakukan pembinaan permukiman, sarana dan prasarana infrastruktur perkotaan;
j. melakukan pemantauan kegiatan pembangunan, pemanfaatan tata ruang, proses penerbitan IMB, penataan lingkungan;
k. melakukan pengkajian pengembangan potensi daerah serta melakukan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan;
l. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana pembangunan untuk kepentingan masyarakat;
m. melakukan pemeriksaaan administrasi dan fisik lapangan bersama instansi terkait untuk mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

o. melakukan .....

o. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

BAGIAN KETIGA

Bagian Pemberdayaan Perempuan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 29

Bagian Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Data dan Analisa Kebijakan;
b. Sub Bagian Pemberdayaan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 30

(1) Sub Bagian Data dan Analisa Kebijakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data dan menyusun bahan kebijakan yang menjadikan perempuan sebagai pilar bangsa dengan pendekatan moral, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan kebijakan pemberdayaan perempuan;
   d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijaksanaan di bidang Data dan Analisa Kebijakan pemberdayaan perempuan dan mencari solusi pemecahannya;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga-lembaga informal dalam rangka menyiapkan kebijaksanaan di bidang Data dan Analisa Kebijakan pemberdayaan perempuan;

f. membagi .....

f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Data dan Analisa Kebijakan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka penganalisaan perkembangan perempuan;
i. menyiapkan bahan dan menganalisa kebijakan yang peka jender dalam berbagai aspek;
j. melakukan sosialisasi pemahaman tentang kesadaran jender dan kesetaraan yang tidak bias jender;
k. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi serta meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk penyebarluasan informasi pembangunan peranan perempuan, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan serta mencari solusi pemecahannya ;

f. melakukan .....

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga-lembaga internal yang terkait;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
i. melaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi serta meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk penyebarluasan informasi pembangunan peranan perempuan.
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk peningkatan pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
k. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
l. meningkatkan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi wanita termasuk upaya pemantauan kelembagaan pengelola kemajuan Perempuan;
m. menyiapkan bahan dalam rangka pendekatan dengan berbagai komponen masyarakat terutama di bidang keagamaan agar dapat berkerjasama dalam usaha pemberdayaan perempuan yang berkeadilan dan bermartabat;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi kegiatan perencanaan dan melakukan pemantauan pelaksanaan program, serta kajian dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesejahteraan dan keadilan termasuk pelaporan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang tugasnya;

b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pelaporan serta mencari solusi pemecahannya ;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga-lembaga informal dalam rangka penyusunan pelaporan dan evaluasi perkembangan perempuan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan rencana program pemberdayaan perempuan;
j. menyiapkan bahan dan pelaporan secara periodik tentang perkembangan pemberdayaan perempuan;
k. menyiapkan informasi tentang perkembangan perempuan;
l. melakukan kajian dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesejahteraan dan keadilan termasuk pelaporan
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

BAGIAN KEEMPAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Agama;
b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Sub Bagian Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 34

(1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji, Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan kesejahteraan sosial, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Agama;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Agama;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Agama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Agama;
i. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan;
j. melakukan proses pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang sarana peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan dan bantuan sosial lainnya;
k. melakukan perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
l. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;

n. menyiapkan .....

n. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
o. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
p. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

i. memproses pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
j. melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah, pendidikan luar sekolah dan inpres sekolah dasar;
k. melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang kebudayaan, yang meliputi kesenian, peninggalan sejarah, adat istiadat dan kepurbakalaan serta aliran kepercayaan;
l. melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kepramukaan;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang kegiatan kesehatan masyarakat, pemuda dan olah raga, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga;

i. melakukan .....

i. melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesehatan, kepemudaan, pencegahan kenakalan anak-anak remaja, bahaya narkotika, sarana lembaga olah raga serta organisasi kepemudaan;
j. melakukan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, kepemudaan dan olah raga;
k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial.

BAB V
ASISTEN ADMINISTRASI
Pasal 37

Asisten Administrasi terdiri dari :
a. Bagian Keuangan;
b. Bagian Organisasi dan Bina Aparatur;
c. Bagian Bagian Umum;
d. Bagian Perlengkapan.

BAGIAN PERTAMA
Bagian Keuangan
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 38

Bagian Keuangan terdiri dari :
a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Pembukuan;
c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 39

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapatkan

persetujuan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Anggaran;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Anggaran;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Anggaran;
i. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
j. menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
k. menerima dan mengolah Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah dalam Kabupaten Aceh Utara;
l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah SKO Rencana Anggaran Belanja;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana APBD dan Perubahan Anggaran Belanja Daerah serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep nota perubahan Anggaran;
n. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit Anggaran Belanja;
o. mengerjakan kartu-kartu pengendalian dan menyiapkan bahan dalam pengaturan/disiplinisasi pelaksanaan APBD;

p. melakukan .....

p. melakukan pemantauan perkembangan pelaksanaan Anggaran Belanja dan penelitian terhadap penyediaan kredit Rencana Anggaran Belanja;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran, mempersiapkan laporan triwulan, menyusun nota perhitungan laporan aliran kas, neraca daerah, rancangan Qanun perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Belanja (APBD) yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapat persetujuan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pembukuan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembukuan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembukuan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembukuan;
i. melakukan tata pembukuan sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

j. melakukan .....

j. melakukan pembukuan ke dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan APBD;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan Anggaran dan realisasi APBD;
l. memelihara likuiditas APBD;
m. melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap bukti kas/realisasi anggaran dan mempersiapkan laporan triwulan;
n. menyiapkan, menyusun nota perhitungan laporan aliran kas dan neraca keuangan daerah;
o. menyusun konsep rancangan Qanun perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Belanja (APBD) yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapat persetujuan;
p. meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD yang dikelola oleh Pemegang Kas dimasing-masing perangkat daerah dalam Kabupaten Aceh Utara;
q. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian;
r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
s. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, menguji kebenaran penagihan, membina, ketatausahaan keuangan, urusan gaji, penyelesaian masalah perbendaharaan di lingkungan Pemerintah Daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Perbendaharaan;
d. menyimpan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan;

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perbendaharaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perbendaharaan;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan;
j. melakukan Pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
k. menerbitkan surat perintah menagih penerimaan serta menguji kebenarannya penagihan;
l. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi setiap pegawai yang pensiun, pindah dan meninggal dunia;
m. mencetak daftar/mengelola gaji pegawai untuk semua instansi yang ada dalam Kabupaten Aceh Utara;
n. memeriksa/meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ keuangan Anggaran Belanja serta belanja pegawai dan meneliti jumlah penerimaannya;
o. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang untuk dipertanggungjawabkan pada Pengisian Kas (PK) dan beban tetap dari pemegang kas satuan unit kerja berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan;
p. menerbitkan SPMU disertai penguji anggaran belanja non pegawai baik yang bersifat beban tetap ataupun pengisian kas untuk keperluan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Aceh Utara;
q. menerbitkan SPMU subsidi/perimbangan keuangan dan bagian pajak daerah bagi anggaran belanja non pegawai;
r. menyiapkan dan membuat Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat yang diberi wewenang sebagai otorisator dan ordinator;
s. melakukan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah kepada pemegang kas dan atasan langsung pemegang kas/pengguna anggaran;

t. menerima .....

t. menerima dan meneliti serta mempersiapkan bahan pengesahan SPJ keuangan Anggaran Belanja serta belanja pegawai;

u. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pemegang kas dan atasan langsung pemegang kas/pengguna anggaran;

v. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;

w. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

x. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAGIAN KEDUA

Bagian Organisasi dan Bina Aparatur

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 42

Bagian Organisasi dan Bina Aparatur, terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Aparatur;

b. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;

c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Mutasi Jabatan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 43

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Bina Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pendayagunaan aparatur serta melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;

c. mencari .....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan subbag lainnya pada Bagian Organisasi dan Bina Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan, kedudukan hukum aparatur, dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur dilingkungan pemerintah daerah;
j. melakukan urusan administrasi tentang penerimaan, pengangkatan dan permintaaan nomor identitas calon pegawai negeri sipil dan honorer;
k. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara DP3;
l. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan masalah pelanggaran peraturan kepegawaian dan disiplin kerja, serta menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian masalah tersebut;
m. menyiapkan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di bidang aparatur, serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat;
n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materil dan finansil aparatur;
o. menyiapkan bahan untuk proses permintaan izin seorang aparatur (PNS) menjadi anggota partai politik;
p. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian Organisasi dan Bina Aparatur;
q. menyusun dan memproses administrasi permintaan cuti pegawai;
r. menyusun daftar formasi pegawai dan Bazzetting;

s. melakukan .....

s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

t. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan dan penyiapan pra rancangan Qanun kelembagaan, pra rancangan Keputusan Bupati yang mengatur kelembagaan, penataan sistem, metode, prosedur dan tata kerja, pembinaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan rencana strategis instansi pemerintah dan pelaksanakan rancangan strategi instansi, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan Sub Bagian lainnya pada Bagian Organisasi dan Bina Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;

i. meneliti dan menyiapkan rancangan qanun tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan kerja/ organisasi perangkat daerah;
j. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
k. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melakukan pembinaan RENSTRA dan LAKIP Instansi di lingkungan Pemerintah daerah;
m. menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembukuan prosedur dan sistem kerja;
n. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, tata naskah dinas, pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektivitas kerja, pengukuran kerja dan lain-lain;
o. melakukan penyusunan uraian tugas seluruh perangkat Daerah;
p. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat serta mempersiapkan bahan laporan;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Analisa Formasi, Promosi dan Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan dan pemanfaatan hasil analisa jabatan, penyusunan formasi jabatan, mutasi jabatan, mutasi antar Daerah, promosi dan pengembangan sumber daya aparatur, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur di bidang tugasnya;

b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisa formasi, promosi dan mutasi jabatan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang formasi, promosi dan mutasi jabatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa formasi, promosi dan mutasi jabatan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa formasi, promosi dan mutasi jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan subbag lainnya pada bagian Organisasi dan Bina Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang analisa formasi, promosi dan mutasi jabatan;
i. melakukan syarat-syarat jabatan struktural dan fungsional;
j. menyusun metode, teknis analisis berdasarkan informasi jabatan dan konsep rekomendasi terhadap persyaratan dalam jabatan;
k. melakukan urusan administrasi tentang formasi, promosi dan mutasi jabatan, perpindahan wilayah kerja antar instansi, dan pengangkatan kembali pegawai negeri sipil;
l. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan PNS di bidang Pendidikan dan Latihan (Diklat), termasuk penyediaan dana dan fasilitas bagi peserta Diklat dan mahasiswa Tugas Belajar, Izin Belajar dan Pendidikan Kedinasan;
m. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
n. mengumpulkan dan mengolah data mutasi jabatan dan melakukan usulan jabatan fungsional;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Bina Aparatur.

BAGIAN KETIGA

Bagian Umum

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 46

Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Program dan Keuangan Setda;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 47

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengendalian dan membina tata usaha keuangan Sekretaris Daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
   h. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
   i. melakukan tugas-tugas ketatausahaan dan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

j. melakukan .....

j. melakukan pengendalian dan membina tata usaha keuangan Sekretaris Daerah;
k. mengarahkan semua naskah dinas serta mencatatnya dalam kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut ketentuan yang berlaku;
l. mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. mencatat dan mengagendakan jumlah Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
n. mempersiapkan Surat Permintaan, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pejabat/pegawai untuk diajukan kepada Bupati;
o. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat di Pendopo Bupati/Sekretariat Daerah dan membuat notulen rapat;
p. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian Umum;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan peralatan kendaraan dinas, akomondasi dan ruangan, rumah jabatan, dan memelihara kebersihan kantor dan ruangan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerumah tanggaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. membagi .....

f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang kerumah tanggaan;
h. mempersiapkan/menyediakan konsumsi dan akomodasi, transportasi bagi tamu negara dan tamu-tamu daerah;
i. mempersiapkan tempat pertemuan/rapat/resepsi dan perangkatnya yang diselenggarakan oleh Kepala Daerah dan tamu lainnya yang memerlukan protokoler;
j. memelihara, mencatat dan mensistimasikan barang kebutuhan rumah tangga termasuk Pendopo Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
k. mengatur urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, dan rumah jabatan;
l. mengatur memelihara kebersihan kantor dan ruangan;
m. mengatur penggunaan, peralatan kendaraan dinas, memelihara kenderaan dinas Bupati dan Sekretariat;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/ berita sandi dan telekomunikasi, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi dan Telekomunikasi;

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan subbag lainnya pada bagian umum sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
i. melakukan dan menginventarisasi serta melakukan perbaikan terhadap kerusakan sandi dan telekomunikasi;
j. mempersiapkan/memasang sound sistem dalam rangka kunjungan kerja Bupati ke kecamatan dan bila ada acara di pendopo serta keperluan lainnya yang membutuhkan sound sistem;
k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi;
l. melakukan pembinaan dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAGIAN KEEMPAT

Bagian Perlengkapan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 50

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
b. Sub Bagian Pengadaan;
c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 51

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengendalian perbekalan Pemerintah Daerah, perumusan peraturan

perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengendalian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan subbag lainnya pada Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil bagi instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan;
l. mengolah data dan bahan, melakukan penelitian, pengendalian terhadap rencana kebutuhan materiil dan penilaian perimbangannya dengan materil yang ada serta penghapusan yang diajukan;
m. melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang materil dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
n. melakukan pengendalian pengadaan barang dan pekerjaan pembangunan yang dilakukan Pemerintah Daerah;
o. melakukan tugas-tugas ketatausahaan Bagian Perlengkapan;

p. melakukan .....

p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

q. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender, pembelian, perlengkapan dan pembekalan Pemerintah Daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Perlengkapan di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengadaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengadaan;

i. mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan Pemerintah Daerah;

j. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi;

k. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan jasa perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui panitia pengadaan;

m. melakukan .....

m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, menyiapkan penghapusan, melakukan perawatan dan pemeliharaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Perlengkapan di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan pendistribusian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
h. mengumpulkan, mensistimatisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;
i. melakukan inventarisasi barang-barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang bersifat asset daerah;
j. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian dan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k. memproses .....

k. memproses, meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak serta melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

l. melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap semua asset yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 46

k. memproses, meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak serta melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
l. melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap semua asset yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 46