BUPATI ACEH UTARA

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03);
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara; dan
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Utara adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia, Inspektorat Kabupaten, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
6. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia, Inspektur, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan dan Inspektorat.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan dan Rumah Sakit Umum Derah Cut Meutia.
11. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Derah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara.
13. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Derah Cut Meutia, Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Rumah Sakit Kabupaten Aceh Utara.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Rumah Sakit Kabupaten Aceh Utara.
15. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/ profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

(2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera;
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
5. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Inspektorat Kabupaten;
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia;
10. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
11. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
12. Kantor Lingkungan Hidup;
13. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB III
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan;
   d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
   e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
   f. Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan;
   b. Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan.

(4) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Energi;
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

(5) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata;

b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(6) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;

b. Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintah di bidang perencanaan pembangunan ekonomi, ketenagakerjaan, sarana, prasarana, sosial budaya, sumber daya manusia dan penelitian, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta penyusunan dan pelaksana kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;

d. pengkoordinasian Perencanaan Pembangunan di bidang ekonomi, ketenagakerjaan, sarana dan prasarana, sosial budaya dan sumber daya manusia;

e. pengkoordianasian penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;

f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pendataan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Aceh Utara yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;

g. pelaksanaan penyiapan bahan rapat koordinasi, evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di daerah;

h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang sekretariat; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;

f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan; dan

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 12

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan pengembangan produksi, produktifitas dan ketenagakerjaan serta investasi, usaha dan pembiayaan pembangunan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan produksi daerah meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perekonomian daerah, keuangan dan pendapatan daerah, perdagangan, jasa dan pemasaran serta penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan kawasan ekonomi terpadu;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program tahunan, jangka menengah dan jangka di bidang ekonomi, keuangan, dan industri yang meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perekonomian daerah, keuangan dan pendapatan daerah, perindustrian, perdagangan, jasa, ketenagakerjaan dan pemasaran serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu;

c. pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan produksi dan produktivitas daerah meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, perekonomian daerah, keuangan, pendapatan daerah, perdagangan jasa, pemasaran, ekonomi regional serta penanaman modal, pengembangan dunia usaha, ketenagakerjaan dan pengembangan kawasan ekonomi terpadu;

d. pelaksanaan analisis permasalahan di bidang ekonomi, ketenagakerjaan dan ekonomi regional;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan;

b. Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan, pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan, tenaga kerja dan mobilitas penduduk serta melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya;

(2) Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang investasi, pendapatan daerah, pembiayaan pembangunan, pengelolaan aset daerah, kebijakan ekonomi regional, industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 16

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana teknis dibidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana;

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 17

Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan infrastruktur, iptek, energi, sumber daya alam, penataan wilayah dan kerjasama pembangunan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan perencanaan pembangunan pengembangan infrastruktur, iptek, informasi dan telematika, energi, sumber daya alam, pengairan, permukiman, lingkungan hidup, penataan wilayah, pertanahan dan kerjasama pembangunan;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang pengelolaan infrastruktur, iptek, informasi dan telematika, energi, sumber daya alam, pengiaran, permukiman, lingkungan hidup, penataan wilayah, pertanahan dan kerjasama pembangunan;

c. pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan infrastruktur, iptek, informasi dan telematika, energi, sumber daya alam, pengairan. Permukiman, lingkungan hidup, penataan wilayah, pertanahan dan kerjasama pembangunan;

d. pelaksanaan koordinasi kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antar kabupaten;

e. pelaksanaan analisis permasalahan infrastruktur, iptek, informasi dan telematika, energi, sumber daya alam, pengairan, permukiman, lingkungan hidup, penataan wilayah, pertanahan dan kerjasama pembangunan;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana; dan

g. pelaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

   a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Energi;

   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah, perhubungan

darat, laut, udara dan angkutan sungai, permukiman, iptek, informasi dan telematika; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang sumber daya alam, mineral, energi, lingkungan hidup, pengairan, pertanahan dan kerjasama pembangunan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah unsur pelaksana koordinasi teknis di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya dan sumber daya manusia;

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 22

Bidang Perencanaan Pembangunan Budaya Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pengembangan kualitas sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan dan pariwisata serta pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan sumber daya manusia, sosial dan kelembagaan meliputi agama, sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, adat-istiadat, seni, kelembagaan, pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang pengelolaan dibidang agama, sumber daya manusia, sosial, budaya, adat-istiadat, seni, kelembagaan, pemerintahan, hukum, kesejahteraan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olah raga;

c. pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan bidang agama, sumber daya manusia, sosial, budaya, adat-istiadat, seni kelembagaan, pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olah raga;

d. pengembangan analisis kebijakan di bidang agama, sumber daya manusia, sosial, budaya, adat-istiadat, seni kelembagaan, pemerintahan,

hukum, kesejahteraan rakyat, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olah raga

e. pelaksanaan analisis dan kebijakan di bidang agama, sumber daya manusia, sosial, budaya, adat-istiadat, seni kelembagaan, pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olah raga;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, adat-istiadat, seni kelembagaan, pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olah raga;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata;

b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pariwisata, adat-istiadat, seni, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak pemuda dan, olahraga;

(2) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, kelembagaan pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 6
Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 26

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan adalah unsur pelaksana teknis dibidang penelitian, pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan

(2) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 27

Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan, pengelolaan data, pemantauan, dan evaluasi pembangunan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan dan analisa data hasil program dan kegiatan pembangunan daerah;
b. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil program dan kegiatan pembangunan di daerah;
c. pelaksanaan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan di daerah;
d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan pembangunan di Kabupaten Aceh Utara;
e. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan perencanaan dan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penelitian, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan
g. pelaksana tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari:

   a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;

   b. Sub Bidang data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penelitian, fasilitasi penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan

(2) Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan data dan informasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengelolaan data pembangunan, lakip, laporan pemerintah Kabupaten Aceh Utara, laporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan.

BAB IV
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA SEJAHTERA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 31

(1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. Bidang Pembangunan Masyarakat;

e. Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong;

f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Masyarakat;

b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;

(4) Bidang Pembangunan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Tepat Guna;

b. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;

(5) Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Gampong;

b. Sub Bidang Pembinaan Aset Gampong;

(6) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :

a. Sub Bidang Keluarga Berencana;

b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 32

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera;

b. pengelolaan tata usaha, rumah tangga, pengumpulan, pengolahan, penganalisa, penyajian data, penyusunan rencana dan program badan;

c. penyusunan program dan perencanaan pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera;

d. pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera;

e. pemantauan terhadap lembaga sosial dan masyarakat gampong di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera;

f. pengkoordinasian, kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera; dan

g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera;

Pasal 35

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan dibidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
f. pengelolaan administrasi keuangan;dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 39

(1) Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketahanan dan pemberdayaan masyarakat;

(2) Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 40

Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengembangan sarana dan prasarana masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program di bidang ketahanan dan pengembangan masyarakat;
b. pelaksanaan kegiatan motivasi dan pemanfaatan sumberdaya, potensi gampong untuk menciptakan keswadayaan masyarakat;
c. pengembangan sumberdaya pemanfaatan potensi, tradisi dan budaya dalam pemberdayaan masyarakat;
d. pelaksanaan pemberdayaan potensi PKK, karang taruna, koperasi dan organisasi kelembagaan gampong lainnya dalam pengembangan masyarakat;
e. pembinaan dan peningkatan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan ruang kawasan pedesaan/gampong;
f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan mukim dan gampong;
g. pelaksanaan fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat mukim dan gampong;
h. pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya aparatur pemerintahan mukim dan gampong dan kelembagaan masyarakat lainnya;
i. penguatan dan pemantapan sistem pendataan profil mukim dan gampong sebagai dasar dalam penyusunan rencana pembangunan gampong;
j. pembinaan dan pelaksanaan administrasi gampong;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan pemberdayaan masyarakat;

l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang ketahanan dan pemberdayaan masyarakat;

m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 42

(1) Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Masyarakat;

b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, fasilitasi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana masyarakat serta pembinaan administrasi mukim dan gampong;

(2) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan motivasi dan pemanfaatan sumber daya, tradisi dan budaya, penyiapan bahan fasilitasi pengembangan serta penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat di wilayah mukim dan gampong;

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Masyarakat

Pasal 44

(1) Bidang Pembangunan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembangunan masyarakat;

(2) Bidang Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 45

Bidang Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan usaha tepat guna dan penanggulangan kemiskinan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Pembangunan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi usaha tepat guna;

b. pelaksanaan perencanaan penanggulangan kemiskinan;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha tepat guna dan penanggulangan kemiskinan;

d. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan bagi masyarakat miskin;

e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan usaha tepat guna dan penanggulangan kemiskinan;

g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

(1) Bidang Pembangunan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Tepat Guna;

b. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 48

(1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam serta pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi tepat guna.

(2) Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengendalian penanggulangan kemiskinan, fasilitasi bantuan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong

Pasal 49

(1) Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan administrasi keuangan gampong;

(2) Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera;

Pasal 50

Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan pengelolaan aset dan keuangan gampong.

Pasal 51

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang pembinaan aset dan keuangan gampong;
b. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis tentang pembinaan aset dan keuangan gampong;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset dan keuangan gampong;
d. pelaksanaan fasilitasi bantuan ekonomi gampong;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainya di bidang pembinaan administrasi keuangan gampong;
f. pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 52

(1) Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengelola Aset Gampong;
   b. Sub Bidang Pengelola Keuangan Gampong;
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pengendalian di bidang pembinaan keuangan gampong serta fasilitasi bantuan ekonomi gampong;
(2) Sub Bidang Pembinaan Aset Gampong mempunyai tugas melakukan pendataan, pengembangan dan pengendalian seluruh aset gampong

Paragraf 6
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 54

(1) Bidang Keluarga Sejahtera adalah pelaksana teknis di bidang keluarga sejahtera; dan
(2) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 55

Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian, koordinasi, penyusunan kebijakan tehnis dan operasional pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

b. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera meliputi kesehatan reproduksi dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, kesehatan reproduksi remaja, pengembangan ekonomi keluarga serta pembinaan keluarga;

c. pengevaluasian pelaksanaan pengendalian pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga yang meliputi kesehatan reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi remaja, pengembangan ekonomi keluarga serta pembinaan ketahanan keluarga;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

(1) Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari :

   a. Sub Bidang Keluarga Berencana; dan

   b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

(1) Sub Bidang Keluarga Berencana (KB) mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian, pengolalaan data yang berhubungan dengan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR) serta monitoring dan evaluasi; dan

(2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian, penyusunan data yang berhubungan dengan keluarga sejahtera/pemberdayaan keluarga serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB V
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 59

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, : terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

d. Bidang Mutasi Kepegawaian;

e. Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian;

f. Bidang Penjenjangan;

g. Bidang Teknis Fungsional;

h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

b. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai.

(4) Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;

b. Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai.

(5) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai;

b. Sub Bidang Penataan dan Informasi Kepegawaian;

(6) Bidang Penjenjangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penjenjangan Umum;

b. Sub Bidang Penjenjangan Struktural.

(7) Bidang Teknis Fungsional, terdiri dari;

a. Sub Bidang Teknis Fungsional Umum;

b. Sub Bidang Teknis Manajemen Pemerintahan;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 60

(1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;

b. pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

c. pengumpulan bahan, menganalisa penyusunan program dan perencanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

d. penyusunan formasi, penerimaan dan perekaman data kepegawaian daerah;

e. penyelesaian dan penetapan status hukum pegawai negeri sipil daerah;

f. penyiapan bahan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, penerimaan, pembinaan pegawai, pendayagunaan aparatur, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil di daerah;

g. pelaksanaan administrasi mutasi kepegawaian negeri sipil daerah;

h. pelayanan teknis administratif kepegawaian kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah serta pembuatan/ penyampaian laporan secara berkala kepada Badan Kepegawaian Negara;

j. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan, kenaikan pangkat, penggajian Pegawai Negeri Sipil, Penyelesaian Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Pegawai Elektrik (KARPEG/KPE), Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil (KARIS/KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN) dan pemberian penghargaan tanda jasa bagi PNS serta sumpah janji PNS;

k. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional, pemindahan antar instansi bagi PNS non jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-Undangan;

l. penyelenggaraan administrasi pendidikan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pendidikan teknis fungsional dan penjenjangan;

m. penyampaian informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang pendidikan teknik fungsional dan penjenjangan kepada unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya di bidang administrasi kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan;

o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 62

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang sekretariat;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

Pasal 63

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan;

f. pengelolaan administrasi keuangan;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 66

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 67

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perencanaan dan pengembangan; dan

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

Pasal 68

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya aparatur, analisa kebutuhan pegawai dan penyusunan formasi.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang program dan kebutuhan pegawai;

b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian;

c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pembinaan karier pegawai;

d. penyusunan perencanaan dan pengembangan kebutuhan pegawai;

e. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;

f. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

g. penyiapan dan penyelenggaraan tugas belajar/izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

b. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan memproses administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan formal atau mengikuti kursus teknis fungsional yang dilaksanakan diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan penyiapan/penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, penyusunan pola karier; dan

(2) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi pegawai, penerimaan CPNS dan perubahan status CPNS menjadi PNS serta proses administrasi tenaga honorer.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 72

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis dibidang mutasi kepegawaian; dan

(2) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 73

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan, penggajian, pemberhentian dan penyelesaian administrasi pensiun pegawai.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi kepegawaian dan pensiun;

b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang mutasi kepegawaian dan pensiun;

c. pengelolaan administrasi di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan, penggajian dan pensiun;

d. penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;

b. Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan proses administrasi bahan kenaikan pangkat, bahan penyesuaian masa kerja, SK pencantuman gelar, perubahan kenaikan gaji PNS, SK mutasi non jabatan dan rekomendasi pindah antar daerah; dan

(2) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melakukan proses bahan administrasi untuk mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional, pemberhentian dan pensiun PNS, perpanjangan batas usia pensiun, dan bantuan biaya pemulangan PNS yang pensiun.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 77

(1) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan, disiplin, penataan dan informasi kepegawaian; dan

(2) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;

Pasal 78

Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pembinaan disiplin pegawai, penataan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai, kinerja dan pembinaan disiplin pegawai;

b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti dan penyelesaian karpeg/kpe/karis/karsu/taspen;

c. pelaksanaan penetapan penyelesaian proses hukum Pegawai Negeri Sipil;

d. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;

e. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan sistem informasi kepegawaian;

f. pelaksanaan penyuntingan, penyandian dan perekaman data informasi kepegawaian;

g. pelaksanaan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;

h. pelaksanaan penyusunan informasi mutasi kepegawaian;

i. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil kinerja kepegawaian;

j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 80

(1) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai;

b. Sub Bidang Penataan dan Informasi Kepegawaian;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan pembinaan PNS, penyusunan bahan petunjuk teknis norma, prosedur, sistem kerja, pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian, penyelesaian proses hukum kepegawaian dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta pelaksanaan sumpah janji PNS; dan

(2) Sub Bidang Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan, pengelolaan, penerapan data dan sistem informasi serta penyuntingan, penyandian dan perekaman data, penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat data dan informasi kepegawaian, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dokumentasi dan publikasi untuk memudahkan pemanfaatan data kepegawaian dalam pengambilan keputusan pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Penjenjangan

Pasal 82

(1) Bidang Penjenjangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penjenjangan; dan

(2) Bidang Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;

Pasal 83

Bidang Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang penjenjangan meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan umum dan penjenjangan struktural.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Penjenjangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;

b. penyusunan rencana, program, kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil

c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;

d. penyiapan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

(1) Bidang Penjenjangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penjenjangan Umum;

b. Sub Bidang Penjenjangan Struktural;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penjenjangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

(1) Sub Bidang Penjenjangan Umum mempunyai tugas penyusunan bahan petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang penjenjangan umum; dan

(2) Sub Bidang Penjenjangan Struktural mempunyai tugas penyusunan bahan petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang penjenjangan struktural.

Paragraf 7
Bidang Teknis Fungsional

Pasal 87

(1) Bidang Teknis Fungsional adalah unsur pelaksana teknis di bidang teknis fungsional; dan

(2) Bidang Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 88

Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang teknis fungsional yang meliputi kegiatan pendidikan, pelatihan teknis fungsional umum dan manajemen pemerintahan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bidang Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;

c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;

d. penyiapan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

(1) Bidang Teknis Fungsional, terdiri dari :

a. Sub Bidang Teknis Fungsional Umum;

b. Sub Bidang Teknis Manajemen Pemerintahan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknis Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

(1) Sub Bidang Teknis Fungsional Umum mempunyai tugas penyusunan bahan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dibidang teknis fungsional; dan

(2) Sub Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas penyusunan bahan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dibidang manajemen pemerintahan

BAB VI
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 92

(1) Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, terdiri dari:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;

d. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;

e. Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(4) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;

b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

(5) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan;

b. Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan.

(6) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi;

b. Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 93

(1) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Ketahanan Pangan dan Sistem Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. perumusan kebijakan teknis, strategis, pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan;

d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan ketahanan pangan;

e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan pengembangan di bidang ketersediaan dan kelembagaan pangan;

f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang distribusi dan harga pangan;

g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang kewaspadaan pangan dan gizi;

h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan;

i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang partisipasi masyarakat;

j. pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;

k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

l. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan

m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 95

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 96

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;

f. pengelolaan administrasi keuangan;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 99

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, hukum dan perundang undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh

Pasal 100

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan kelembagaan petani dan penyuluh; dan

(2) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 101

Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai tugas melakukan pengembangan kelembagaan, penyuluhan pertanian, pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi proses pembelajaran petugas dan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan melalui diklat;

b. pelaksanaan upaya kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi dan sumber daya lainnya dibidang sistem penyuluhan;

c. pelaksanaan peningkatan kemampuan kepemimpinan, manajerial, kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan;

d. pelaksanaan fasilitasi pelaku utama, pelaku usaha, organisasi serta pemberdayaan sistem penyuluhan;

e. pelaksanaan analisis dan pemecahan masalah pengelolaan usaha sistem penyuluhan;

f. pelaksanaan bimbingan partisipasi dan motivasi kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan;

g. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan dan sistem penyuluhan;

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh.

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;

b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

(1) Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan fasilitasi, pengembangan kelembagaan, pembinaan dan pemberdayaan sistem penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan holtikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan; dan

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan fasilitasi, analisis dan pemecahan masalah pengelolaan usaha serta peningkatan keterampilan sumber daya petani/penyuluh melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 105

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 106

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan upaya ketersediaan, pendistribusian, analisis harga pangan dan pemerataan akses pangan.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan pengendalian, ketersediaan dan distribusi pangan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan pengendalian harga pangan;

c. pelaksanaan pengawasan, penanggulangan kerawanan dan pengembangan akses pangan;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan;

b. Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

(1) Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan ketersediaan, analisis dan pengendalian harga pangan; dan

(2) Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan, pengendalian, distribusi dan pemerataan pangan serta penanggulangan kerawanan dan pengembangan akses pangan.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 110

(1) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang kewaspadaan dan penganekaragaman konsumsi pangan; dan

(2) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 111

Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan pengendalian keamanan mutu pangan dan gizi, analisis pola konsumsi dan pengembangan pangan lokal.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan pangan lokal dan penganekaragaman konsumsi pangan;

b. pelaksanan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian keamanan mutu pangan;

c. pelaksanaan analisis pola konsumsi dan keamanan mutu pangan;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

(1) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan, terdiri dari

a. Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi;

b. Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

(1) Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan dan pengendalian keamanan serta mutu pangan; dan

(2) Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengembangan pangan lokal dan analisis pola konsumsi serta penganekaragaman konsumsi pangan.

BAB VII

BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 115

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;

d. Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;

e. Bidang Perlindungan Masyarakat;

f. Bidang Pemadam Kebakaran;

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(3) Bidang Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :

a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif dan Partai Politik;

b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat;

(4) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu;

b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat;

(5)Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

b. Sub Bidang Peningkatan Sumberdaya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat;

(6) Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

a. Sub Bidang Operasional, Pencegahan dan Penanggulangan;

b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemadam;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 116

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2), Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa, politik perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

b. perumusan kebijaksanaan dibidang pembauran bangsa, pelaksanaan ketahanan bangsa dan pelaksanaan demokratisasi;

c. pelaksanaan kebijakan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;

d. pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan;

e. pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan kewenangannya;

f. pelaksanaan kegiatan peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran dan bencana lain;

g. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran dan bencana lain;

h. pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;

i. pelaksanaan kegiatan pertolongan dan penyelematan jiwa akibat kebakaran dan bencana lain termasuk pelayanan darurat medis dan evakuasi;

j. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pendataan kejadian kebakaran dan bencana lain yang bekerja sama (koordinasi) dengan instansi lain;

k. pemantauan dan pengevaluasian keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran dan bencana lain;

l. pengkoordinasian dan bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat di wilayahnya;

m. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan

n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 118

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 119

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;

f. pengelolaan administrasi keuangan;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 121

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 122

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, hukum dan perundang undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Paragraf 3
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 123

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga adalah pelaksana teknis di bidang hubungan antar lembaga; dan

(2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 124

Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga legislatif, eksekutif dan partai politik serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Antar lembaga;

b. pembinaan dan pemeliharaan stabilitas politik;

c. permintaan perlengkapan persyaratan administrasi pengganti antar waktu keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

d. pelaksanaan dan penyusunan program kerja yang berhubungan dengan hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif dan Partai Politik; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 126

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :

a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif dan Partai Politik; dan

b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 127

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif dan Partai Politik mempunyai tugas mengumpulkan, mengsistematiskan data legislatif dan eksekutif, mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan partai politik dan partai lokal dalam rangka menciptakan stabilitas politik daerah dan melaksanakan kegiatan pembinaan kepada partai politik dan partai lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta bekerjasama dengan semua aparatur pemerintah dalam rangka menciptakan stabilitas daerah; dan

(2) Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat mempunyai tugas mengadakan hubungan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, dan lembaga swadaya masyarakat, mengolah dan mengsistematiskan data organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi

Pasal 128

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesatuan bangsa dan demokrasi; dan

(2) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 129

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, demokrasi dan fasilitasi pemilu serta penanggulangan masalah politik dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa dan demokrasi;

b. pelaksanaan pengembangan demokrasi, fasilitasi pemilu dan pilkada;

c. pelaksanaan penanggulangan masalah politik dan sosial budaya masyarakat;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan demokrasi;

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 131

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi, terdiri dari :

   a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu;

   b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 132

(1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, demokrasi dan fasilitasi pemilu dan pilkada serta mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja instansi terkait lainnya; dan

(2) Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam

rangka penanggulangan masalah politik, sosial budaya masyarakat, mendeteksi dan menganalisis gejala-gejala awal secara dini terjadinya konflik yang mengarah kepada gangguan dan ancaman terhadap ketentraman masyarakat dan mengupayakan situasi dan kondisi yang konduktif bagi implementasi kebijakan publik.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 133

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang perlindungan masyarakat; dan

(2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 134

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat serta meningkatkan sumber daya masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan anggota satuan perlindungan masyarakat;

c. pelaksanaan pendataan dan pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat;

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

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat;

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 136

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

b. Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 137

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pendataan personil Linmas, penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat; dan

(2) Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan metoda pendidikan dan latihan bagi anggota satuan perlindungan masyarakat guna meningkatkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 138

(1) Bidang Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemadam kebakaran; dan

(2) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 139

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan operasional pencegahan, penaggulangan, pemadam kebakaran serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam, pencegahan kebakaran, pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum;

b. pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan kewenangannya;

c. pelaksanaan kegiatan peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran dan bencana lain;

d. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran dan bencana lain;

e. pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;

f. pelaksanaan kegiatan pertolongan dan penyelamatan jiwa akibat kebakaran dan bencana lain, termasuk pelayanan darurat medis dan evakuasi.

g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pendataan kejadian kebakaran dan bencana lain yang bekerja sama (koordinasi) dengan instansi lain;

h. pemantauan dan pengevaluasian keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran dan bencana lain;

i. pengkoordinasian dan bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat di wilayahnya; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

(1) Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

a. Sub Bidang Operasional, Pencegahan dan Penanggulangan;

b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemadam;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

(1) Sub Bidang Operasional, Pencegahan dan Penanggulangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, merumuskan pola operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran, pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan, pelayanan informasi dan pengaduan serta pelaksanaan kegiatan SISHANLING;

(2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemadam mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengadaan, perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penelitian dan pengujian laboratorium terhadap bahan dan penyebab kebakaran serta memberikan rekomendasi teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar.

BAB VIII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 143

(1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

a. Kepala badan;

b. Unsur Pengarah; dan

c. Unsur Pelaksana;

(2) Unsur Pengarah, terdiri dari :

a. Ketua Unsur Pengarah; dan

b. Anggota Unsur Pengarah;

(3) Unsur Pelaksana, terdiri dari :

a. Kepala Pelaksana;

b. Sekretariat;

c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;

e. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional

(4) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(5) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :

a. Seksi Pencegahan; dan

b. Seksi Kesiapsiagaan;

(6) Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :

a. Seksi Kedaruratan; dan

b. Seksi Logistik.

(7) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:

a. Seksi Rehabilitasi; dan

b. Seksi Rekonstruksi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 144

(1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati;

(2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a, secara ex-officio dijabat oleh SEKDA; dan

(3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, ayat (3), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efesien;

b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;

c. pelaksanaan penanggulangan bencana secara terintegrasi dalam tahapan prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana;

d. pengkoordinasian penanggulangan bencana dengan instansi dan/atau institusi terkait lainnya pada tahap pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;

e. pengkoordinasian pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari SKPK, instansi vertikal dan institusi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan penanggulangan bencana;

f. pelaksanaan evaluasi, pemantauan, pengawasan dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Unsur Pengarah

Pasal 146

(1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

(2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, ayat (2), Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;

b. pemantauan; dan

c. pengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Pasal 148

(1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari Ketua dan Anggota Unsur Pengarah.

(2) Ketua Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Badan Penaggulangan Bencana.

Pasal 149

(1) Anggota Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

a. Lembaga, Instansi dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang terkait dengan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

b. Masyarakat Profesional dari unsur pakar dan tokoh masyarakat di Kabupaten Aceh Utara;

(2) Anggota Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah 9 Anggota terdiri dari 5 Pejabat Lembaga, Instansi dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan 4 Anggota Masyarakat Profesional.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana

Pasal 150

(1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

(2) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Badan sehari-hari; dan

(3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;

b. pelaksanaan komando penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan

c. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf 4
Kepala Pelaksana

Pasal 152

(1) Kepala Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

(2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Badan sehari-hari;

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

b. penetapan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;

c. penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana;

d. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;

e. pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;

f. pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang penanggulangan bencana;

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sekretariat

Pasal 154

(1) Sekretariat adalah unsur pelaksana teknis di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 155

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan dibidang pelayanan administrasi, umum, keuangan serta program dan pelaporan dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;

f. pengelolaan administrasi keuangan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 157

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 158

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta hubungan masyarakat;
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 159

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 160

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 160, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, Search And Rescue (SAR) di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan

Pasal 162

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :

a. Seksi Pencegahan; dan

b. Seksi Kesiapsiagaan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

(1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas melakukan upaya-upaya pelaksanaan, bimbingan, penyuluhan dan operasi untuk menghadapi bencana serta penguatan sosial masyarakat dalam penanggulangan bencana, mengidentifikasi dan pencegahan terhadap sumber bahaya bencana, pembinaan dan mendukung jaringan penyebarluasan informasi daerah rawan bencana; dan

(2) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan penyuluhan, pelatihan, penyusunan data informasi, pemutahkiran prosedur tetap tanggap darurat bencana, mempersiapkan lokasi titik aman tempat evakuasi bagi korban bencana, merumuskan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana serta mengembangkan budaya sadar bencana.

Paragraf 7
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 164

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah unsur pelaksana teknis di bidang kedaruratan dan logistik; dan

(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 165

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 166

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

c. pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;

d. pelaksanaan hubungan kerjasama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik bersama Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Seacrh And Rescue (SAR), Palang Merah Indonesia (PMI), Pemadam Kebakaran dan lembaga terkait lainnya; dan

e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Pasal 167

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:

a. Seksi Kedaruratan; dan

b. Seksi Logistik;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 168

(1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas melakukan upaya-upaya pelaksanaan masa kedaruratan dan pembinaan pada masa darurat, melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kedaruratan penanggulangan bencana, melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan dan pengendalian program kedaruratan dalam penanggulangan bencana.

(2) Seksi Logistik mempunyai tugas menghimpun, mengklarifikasi, mengolah data menyusun konsep-konsep kebijakan operasional pendistribusian logistik bagi korban bencana pada masa tanggap darurat dan pasca bencana, menyelenggarakan layanan pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya serta menyalurkan kepada korban bencana.

Paragraf 8
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 169

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah unsur pelaksana teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan

(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 170

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana seperti rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;

c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan

d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 172

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :

a. Seksi Rehabilitasi; dan

b. Seksi Rekonstruksi;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

(1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan rehabilitasi serta pemulihan seluruh aspek pelayanan publik dengan sasaran utama untuk normalisasi kehidupan masyarakat pada wilayah bencana, melakukan penyebarluasan informasi melalui berbagai media dan forum dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan pasca bencana di wilayah bencana,

(2) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas membangun komitmen dengan para pihak untuk rekonstruksi sarana dan prasarana di wilayah bencana

serta merumuskan dan menetapkan standarisasi rancang bangun yang tepat dan penggunaan fasilitasi yang lebih baik dan tahan bencana dalam upaya pelaksanaan pemulihan sarana dan prasarana di wilayah bencana.

(3) Ketentuan lebih lanjut menyangkut pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dilakukan oleh Badan penanggulangan Bencana Daerah akan diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 174

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari :

a. Inspektur;

b. Sekretariat;

c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;

d. Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;

e. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik;

f. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

(3) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;

(4) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;

(5) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik;

(6) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 175

(1) Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari SEKDA ;

(2) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang manajemen pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2), Inspektorat mempunyai fungsi :

a. perencanaan program pengawasan;

b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 177

(1) Sekretariat unsur pembantu Inspektorat di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 178

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum di lingkungan Inspektorat.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;

c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan kasus pengaduan;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

f. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

g. pengelolaan administrasi keuangan;

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

c. Sub Bagian Administrasi dan Umum;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 181

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja pemeriksaan tahunan, penyusunan anggaran, pengadministrasian pemeriksaan reguler, khusus dan kasus;

(2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengendalian, pemantauan, evaluasi, koordinasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

(3) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, pengadaan, pemeliharaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 182

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur adalah unsur pelaksana teknis pengawasan di bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan

(2) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 183

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintah daerah dan aparatur serta kasus pengaduan masyarakat.

Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi:

a. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

b. pemeriksaaan terhadap aparatur dan kasus pengaduan masyarakat;

c. pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

d. pembinaan pengawasan terhadap objek pemeriksaan;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah

Pasal 185

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah adalah unsur pelaksana teknis pengawasan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah; dan

(2) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 186

Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi;

a. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;

b. pemeriksaaan terhadap pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;

c. pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

d. pembinaan pengawasan terhadap objek pemeriksaan;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik

Pasal 188

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik adalah unsur pelaksana teknis pengawasan di bidang Pembangunan Fisik;

(2) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 189

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan fisik.

Pasal 190

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik mempunyai fungsi :

a. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan fisik;
b. pemeriksaaan terhadap program dan kegiatan pembangunan;
c. pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
d. pembinaan pengawasan terhadap objek pemeriksaan;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya

Pasal 191

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya adalah unsur pelaksana teknis pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
(2) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 192

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan sosial, ekonomi dan budaya.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai fungsi ;

a. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
b. pemeriksaaan terhadap pelaksanaan pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
c. pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
d. pembinaan pengawasan terhadap objek pemeriksaan;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

BAB X
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 194

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, terdiri dari :
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Penegakan Kebijakan Daerah;
   d. Bidang Wilayatul Hisbah;
   e. Bidang Ketentraman dan Ketertiban;
   f. Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(3) Bidang Penegakan Kebijakan daerah, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Penegakan dan Pelanggaran;
   b. Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan;

(4) Bidang Wilayatul Hisbah, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Penegakan dan Pelanggaran Syari'at Islam;
   b. Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan Syari'at Islam;

(5) Bidang Ketentraman dan Ketertiban, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Ketentraman;
   b. Sub Bidang Ketertiban;

(6) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
   b. Sub Bidang Hubungan Masyarakat;

Bagian Kedua
Tugas Pokok Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 195

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur (Qanun), Keputusan Bupati, melakukan sosialisasi pengawasan, pembinaan, penyidikan dan pembantuan pelaksana hukuman

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dengan pelaksanaan penegakan Qanun, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan kebijakan penegakan Qanun dan/atau peraturan Bupati;

c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;

d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat di daerah;

e. pelaksanaan koordinasi penegakan Qanun dan/atau Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan Aparatur lainnya;

f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Qanun dan/atau Peraturan Bupati; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 197

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di bidang sekretariat;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;

Pasal 198

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.

Pasal 199

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;

c. pelaksanaan urusan perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;

d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;

f. pengelolaan administrasi keuangan;dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 201

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum dan perundang undangan, protokoler, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan kepegawaian;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya, menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Kebijakan Daerah

Pasal 202

(1) Bidang Penegakan Kebijakan Daerah adalah unsur pelaksana teknis di bidang penegakan kebijakan daerah; dan

(2) Bidang Penegakan Kebijakan Daerah dipimpin oleh seseorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayaul Hisbah.

Pasal 203

Bidang Penegakan Kebijakan Daerah mempunyai tugas melakukan upaya penegakan penyelidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Qanun dan keputusan kebijakan pemerintah daerah.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Bidang Penegakan dan Kebijakan Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kebijakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Aceh Utara;

b. pelaksanaan koordinasi pemelihara dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Qanun Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negara Sipil (PPNS);

c. pelaksanaan fasilitasi antara pengunjuk rasa dengan Pemerintah Daerah;dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 205

(1) Bidang Penegakan Kebijakan Daerah, terdiri dari :

   a. Sub Bidang Penegakan Pelanggaran; dan

   b. Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Kebijakan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 206

(1) Sub Bidang Penegakan dan Pelanggaran mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran Kebijakan Qanun Daerah; dan

(2) Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan penyidikan dan pembinaan terhadap pelanggaran kebijakan dan Qanun daerah.

Paragraf 4
Bidang Wilayatul Hisbah

Pasal 207

(1) Bidang Wilayatul Hisbah adalah unsur pelaksana teknis di bidang wilayatul hisbah; dan

(2) Bidang Wilayatul Hisbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 208

Bidang Wilayatul Hisbah mempunyai tugas melakukan upaya penegakan penyelidikan dan penindakan terhadap pelanggaran syari'at islam.

Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 208, di Bidang Wilayatul Hisbah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengawasan terhadap pelanggaran Qanun Syari'at Islam;

b. pelaksanaan sosialisasi kepada seseorang atau sekelompok orang tentang peraturan perundang-undangan di bidang Syari'at Islam;

c. pelaksanaan peningkatan pengetahuan pemahaman kesadaran serta pengalaman masyarakat (seseorang dan sekelompok orang) terhadap ketentuan dalam qanun-qanun atau peraturan perundang-undangan di bidang Syari'at Islam;

d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelanggaran Syari'at Islam;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 210

(1) Bidang Wilayatul Hisbah, terdiri dari :

   a. Sub Bidang Penegakan dan Pelanggaraan Syari'at Islam; dan

   b. Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan Syari'at Islam.

(2) Masing-Masing Sub Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1), di Pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Wilayatul Hisbah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 211

(1) Sub Bidang Penegakan dan Pelanggaraan Syari'at Islam mempunyai tugas mensosialisasikan tentang keberadaan Qanun Syari'at Islam dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Syari'at Islam, mengindentifikasi

adanya perbuatan pelanggaran Syari'at Islam dengan pola peneguran, menasehati dan memberi pengarahan terhadap masyarakat yang melanggar Perundang-Undangan Syari'at Islam;

(2) Sub Bidang Penyelidikan dan Penindakan Syari'at Islam mempunyai tugas menghentikan kegiatan perbuatan yang patut diduga telah melanggar Syari'at Islam, menyelidik dan menyelesaikan perkara pelanggaran Syari'at Islam secara patut baik melalui rapat keluarga maupun proses adat gampong, memberitahukan kepada pihak yang terkait tentang adanya dugaan pihak-pihak yang mendukung/memberi fasilitas, sarana dan prasarana lainnya, menindak secara non yuridisial untuk pencegahan pelanggaran serta memfasilitasi perkara sesuai kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 212

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketentraman dan ketertiban; dan

(2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 213

Bidang Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penertiban dan pelaksanaan ketentraman.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

b. pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum penegakan Qanun Peraturan Gubernur dan Keputusan Bupati Aceh Utara;

c. pemeriksaan serta pelaksanaan tindakan refresif non yudisial.

d. pengkoordinasian satuan-satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;

e. pelaksanaan koordinasi pemelihara dan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum serta penegakan Qanun peraturan Gubernur dan keputusan Bupati dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negara Sipil (PPNS).

Pasal 215

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban, terdiri dari :

a. Sub Bidang Ketentraman;

b. Sub Bidang Ketertiban;

(2) Masing-Masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seseorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

(1) Sub Bidang Ketentraman mempunyai tugas melakukan pengawasan, pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk pelaksanaan operasi lapangan tentang ketentraman; dan

(2) Sub Bidang Ketertiban mempunyai tugas melakukan penertiban, penindakan, pemeriksaan serta tindakan refresif non yudisial terhadap warga masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Qanun dan Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Bidang Hubungan Antara lembaga dan Kemasyarakatan

Pasal 217

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang hubungan antar lembaga dan kemasyarakatan; dan

(2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 218

Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan koordinasi kerjasama antar lembaga dan pelaksanaan hubungan antar masyarakat.

Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis di bidang hubungan antar lembaga dan kemasyarakatan;

b. pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi;

c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang hubungan antar lembaga dan kemasyarakatan;

Pasal 220

(1) Bidang Hubungan antar Lembaga terdiri dari :

   a. Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga; dan

   b. Sub Bidang Hubungan Masyarakat;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemsyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 221

(1) Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga; dan

(2) Sub Bidang Hubungan masyarakat mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi dan komunikasi serta pelaksanaan hubungan masyarakat.

BAB XI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT MEUTIA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 222

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia, terdiri dari :

a. Direktur;

b. Bagian Tata Usaha;

c. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;

d. Bidang Keperawatan;

e. Bidang Rekam Medis dan Kerja Sama Rumah Sakit;

f. Dewan Penasehat;

g. Komite Klinik;

h. Satuan Pengawas Intern;

i. Staf Medis Fungsional (SMF) dan Non Medis;

j. instalasi.

(2) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan dan Program.

(3) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari :

a. Seksi Etika dan Penunjang Medis;

b. Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan.

(4) Bidang Keperawatan, terdiri dari :

a. Seksi Asuhan Keperawatan;

b. Seksi Pelayanan dan Etika Profesi.

(5) Bidang Rekam Medis dan Kerja Sama Rumah Sakit, terdiri dari :

a. Seksi Rekam Medis dan Informasi ;

b. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Kerja Sama Rumah Sakit.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 223

(1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2), Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit umum daerah;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan;

d. pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;

e. penyelenggaraan asuhan keperawatan;

f. pelayanan rekam medis dan kerjasama rumah sakit;

g. pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan dan non kesehatan;

h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran dan keperawatan;

i. penyelengggaraan pelayanan rujukan;

j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 225

(1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Direktur di bidang tata usaha;

(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 226

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, kepegawaian keuangan dan program.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan administrasi keuangan;

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 228

(1) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan dan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 229

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kerumahtanggaan, protokoler, kearsipan, pengadaan dan administrasi perjalanan dinas, kebersihan, kendaraan dinas, keamanan dan ketertiban, perlengkapan, perpustakaan, pergudangan non medis dan pengelolaan asrama, pengadaan barang dan jasa;

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan analisis kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, pengawasan dan pembinaan disiplin, analisis jabatan dan kesejahteraan pegawai; dan

(3) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, mobilisasi dana, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyusunan laporan akuntabilitas serta perencanaan dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 230

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan

(2) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 231

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan penilaian prinsip-prinsip etika profesi, penunjang medis dan pelayanan gawat darurat, intensif dan upaya rujukan.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;

c. pelaksanaan pelayanan gawat darurat, intensif dan upaya rujukan;

d. pelaksanaan dan pembinaan etika profesi dan pengendalian mutu pelayanan medis dan penunjang medis;

e. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 233

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari :

a. Seksi Etika dan Penunjang Medis;

b. Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

(1) Seksi Etika dan Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis, pengawasan, pelaksanaan pelayanan dan penggunaan fasilitas sesuai dengan standar prosedur pelayanan medis dan penunjang medis serta penilaian prinsip-prinsip etika profesi dan mutu pelayanan; dan

(2) Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan mempunyai tugas melakukan pelayanan gawat darurat, intensif dan upaya rujukan;

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 235

(1) Bidang Keperawatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang keperawatan; dan

(2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang kepala Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 236

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, bimbingan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika profesi.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. penyelenggaraan bimbingan, pemantauan, penilaian dan pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;

c. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, membina pelaksanaan etika profesi keperawatan dan pengendalian mutu keperawatan;

d. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 238

(1) Bidang Keperawatan terdiri dari :

a. Seksi Asuhan Keperawatan;

b. Seksi Pelayanan dan Etika Profesi;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 239

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pengawasan, penilaian dalam pelaksanaan asuhan keperawatan; dan

(2) Seksi Pelayanan dan Etika Profesi mempunyai tugas melakukan pemantauan pelayanan sesuai dengan standar prosedur pelayanan keperawatan, penilaian etika profesi dan mutu pelayanan keperawatan serta penyelenggaraan bimbingan personil.

Paragraf 5
Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit

Pasal 240

(1) Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit adalah unsur pelaksana teknis di bidang rekam medis dan kerjasama rumah sakit; dan

(2) Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 241

Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang rekam medis, pelayanan informasi dan membimbing penelitian, pengembangan dan kerjasama rumah sakit.

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. pelaksanaan pengolahan catatan medis dan administrasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap;

c. penyelenggaraan, bimbingan, pemantauan kegiatan dan penilaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data visum et repertum;

e. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 243

(1) Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit, terdiri dari :

a. Seksi Rekam Medis dan Informasi;

b. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Rumah Sakit;

(3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 244

(1) Rekam Medis dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data rekam medis, memantau pelaksanaan rekam medis, evaluasi serta menyusun laporan rekam medis rawat jalan dan rawat inap, pengolahan data serta administrasi visum et repertum, surat keterangan kematian, surat keterangan asuransi kesehatan; dan

(2) Seksi Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Rumah Sakit mempunyai tugas melakukan penelitian dan pengembangan, mengkoordinir dan memfasilitasi mahasiswa yang melakukan penelitian dan praktek lapangan dan pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit dan institusi pendidikan lainnya.

BAB XII
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 245

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari:

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Publik;
d. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Koleksi Pustaka;
e. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 246

(1) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang perpustakaan, arsip, dan dokumentasi berdasarkan dengan peraturan perundang–undangan.

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 246 ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip, dokumentasi dan pelaksanaan pelayanan umum;
b. pendataan dan pemeriksaan kesiapan pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi untuk melayani masyarakat dalam minat membaca dan mengolah arsip dan dokumentasi pemerintah daerah;
c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan serta peningkatan minat baca terhadap publik;
d. pengembangan, pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

e. pelaksanaan pemusnahan arsip dan dokumentasi;

f. pelaksanaan pelayanan perpustakaan keliling ke setiap kecamatan dan gampong dalam Kabupaten Aceh Utara;

g. pelaksanaan ketatausahaan kantor;

h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

i. pembinaan perpustakaan kecamatan dan gampong dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 248

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang tata usaha;

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Pasal 249

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan perpustakaan keliling.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 250

(1) Seksi Pelayanan Publik adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan publik; dan

(2) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Pasal 251

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, sistem pelayanan, penataan koleksi perpustakaan, pengelolaan administrasi peminjaman koleksi pustaka dan pemberian informasi.

Paragraf 4
Seksi Akuisisi dan Pengolahan Koleksi Pustaka

Pasal 252

(1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Koleksi Pustaka adalah unsur pelaksana teknis di bidang akuisisi dan pengolahan koleksi pustaka; dan

(2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Koleksi Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 253

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Koleksi Pustaka mempunyai tugas melakukan pengembangan, pengolahan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
Pasal 254

(1) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip dan dokumentasi; dan

(2) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 255

Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, perawatan/pemeliharaan, pemusnahan arsip dan dokumentasi pemerintahan daerah.

BAB XIII

KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 256

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
d. Seksi Perlindungan Anak;
e. Seksi Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 257

(1) Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan kantor;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. pengumpulan data dan analisa dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang peranan perempuan dan perlindungan anak;
e. penyusunan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka mengangkat harkat dan martabat serta HAM bagi perempuan dan perlindungan anak serta organisasi perempuan dan anak;
f. peningkatan kualitas hidup perempuan diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan, terutama di bidang hukum, ekonomi, politik, kesehatan, pendidikan dan sosial budaya serta lingkungan;
g. peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan untuk kemajuan perempuan dan perlindungan anak;
h. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi;
i. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pergerakan masyarakat dan advokasi;
j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 259

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang tata usaha; dan

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Pasal 260

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala kantor di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas serta hubungan masyarakat di lingkungan Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 261

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan perempuan; dan

(2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 262

Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, penelitian, pengkajian, pengembangan program, fasilitasi peningkatan pendidikan dan perlindungan, pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 263

(1) Seksi Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana teknis dibidang perlindungan anak; dan

(2) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Pasal 264

Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi penyebarluasan informasi, pencegahan tindakan kekerasan, evaluasi dan pemantauan di bidang perlindungan anak.

Paragraf 5
Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat

Pasal 265

(1) Seksi Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang data, informasi dan pergerakan masyarakat; dan

(2) Seksi Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 266

Seksi Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat mempunyai tugas koordinasi, penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan sistem data, informasi serta pergerakan masyarakat.

BAB XIV
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 267

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup, terdiri dari :

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
d. Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan;
e. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 268

(1) Kepala Kantor Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang lingkungan hidup berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 269

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2), Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan;
d. perumusan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang serta sistem informasi lingkungan;
e. penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, termasuk penelitian, pengujian dan standarisasi;
f. pemberian rekomendasi perizinan;
g. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
h. pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan di bidang pengendalian dampak lingkungan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 270

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup di bidang tata usaha;
(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 271

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.

Paragraf 3
Seksi Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 272

(1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di bidang analisis dampak lingkungan;
(2) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 273

Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan kajian teknis dan penilaian terhadap usulan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), penilaian melalui komisi penilai AMDAL terhadap usulan dokumen AMDAL, monitoring, evaluasi pelaksanaan AMDAL secara berkala, inventarisasi permasalahan AMDAL.

Paragraf 4
Seksi Penataan Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan

Pasal 274

(1) Seksi Penataan Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penataan informasi, standarisasi dan tata ruang lingkungan;

(2) Seksi Penataan Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 275

Seksi Penataan Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengelolaan operasional dan pemeliharaan laboratorium lingkungan, perumusan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang serta sistem informasi lingkungan, perumusan kebijakan teknis penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

Paragraf 5
Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 276

(1) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengendalian, pengawasan dan konservasi sumber daya alam;

(2) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 277

Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), kualitas air dan pencemaran/kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan pencemaran/kerusakan lingkungan.

BAB XV
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 278

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari:

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Sumber Daya Alam;
d. Seksi Pelayanan Non Sumber Daya Alam;
e. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
f. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 279

(1) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 280

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2), Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan program Kantor;
b. penyelenggaraan administrasi perizinan;
c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
d. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan;
e. pelaksanaan ketatausahaan Kantor;
f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 281

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang tata usaha; dan

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

Pasal 282

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Sumber Daya Alam

Pasal 283

(1) Seksi Pelayanan Sumber Daya Alam adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan sumber daya alam; dan

(2) Seksi Pelayanan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 284

Seksi Pelayanan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, proses administrasi, pengurusan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelayanan perizinan sumber daya alam, merumuskan kebijakan pelayanan serta mengkoordinasikan tim teknis dalam melaksanakan tugas kelokasi/lapangan.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Non Sumber Daya Alam

Pasal 285

(1) Seksi Pelayanan Non Sumber Daya Alam adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan non sumber daya alam; dan

(2) Seksi Pelayanan Non Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

Pasal 286

Seksi Pelayanan Non Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, proses administrasi, pengurusan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelayanan perizinan non sumber daya alam, merumuskan kebijakan pelayanan serta mengkoordinasikan tim teknis dalam melaksanakan tugas kelokasi/lapangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 287

(1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan penanaman modal; dan

(2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 288

Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan perencanaan program, proses administrasi, pengurusan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelayanan perizinan penanaman modal, merumuskan kebijakan pelayanan serta mengkoordinasikan tim teknis dalam melaksanakan tugas kelokasi/lapangan.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Pasal 289

(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan informasi dan pengaduan; dan

(2) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 290

Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pemanduan bagi pemohon pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan publikasi, menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat, menyediakan atau menyajikan data serta informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB XVI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 291

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 292

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 291, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud pada Ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KEPEGAWAIAN

Pasal 293

(1) Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usul dari Kepala Badan, Inspektur, Direktur, dan Kepala Kantor.

Pasal 294

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB XVIII
ESELONERING

Pasal 295

(1) Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan dan Kepala Pelaksana, Eselon II.b.

(2) Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Kantor, Eselon III.a.

(3) Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Sekretariat, Eselon III.b.

(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Eselon IV.a.

BAB XIX
TATA KERJA

Pasal 296

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Kepala Pelaksana, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sekretariat, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Kepala Pelaksana, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sekretariat, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPTB dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di Daerah.

(3) Dalam hal Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Kepala Pelaksana, Direktur dan Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya, Bupati atau SEKDA yang dilimpahkan wewenangnya dapat menunjuk seorang pejabat di lingkungan Badan, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagai pelaksana tugas Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan dan kemampuannya.

Pasal 297

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan lembaga teknis daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
PEMBIAYAAN

Pasal 298

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Perangkat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 299

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 300

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 301

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal **6 Agustus 2010 M**
25 Sya'ban 1431 H

BUPATI ACEH UTARA,

ILYAS A. HAMID

Diundangkan di Lhoksemawe
pada tanggal **9 Agustus 2010 M**
28 Sya'ban 1431 H

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB ACEH UTARA

SYAHRIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2010 NOMOR 20