BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 28 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 15

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

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

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

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

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 23 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara;
12. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya dapat disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
4. Bidang Mutasi Kepangkatan dan Penggajian;
5. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPTD);
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2 .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan kehumasan serta menyusun program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
i. mengatur Penggunaan Stempel Badan Kepegawaian Daerah;
j. melaksanakan urusan surat-menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengarah semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu Kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
l. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Badan serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;

m. mengawasi .....

m. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen Badan Kepegawaian Daerah;

o. menyiapkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

p. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

q. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

r. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan dinas dan acara/upacara resmi yang bersifat protokol;

s. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

t. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Kantor;

u. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

w. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

x. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

y. menyalurkan bahan-bahan inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

bb. melakukan pengolahan administrasi kepegawaian yang menyangkut DP3 dan LP2P;

cc. memperoleh .....

cc. memperoleh kenaikan gaji berkala, PNS Badan Kepegawaian Daerah;

dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai Badan Kepegawaian Daerah;

ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ff. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

gg. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

hh. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian PNS Kabupaten Aceh Utara;

ii. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah pada BKD;

jj. Melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;

kk. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan mobilisasi dana, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;

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

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

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Keuangan;

e. menyiapkan bahan dalam rangka petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

f. menginventarisasi .....

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Badan atau Daftar usulan Belanja tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Badan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Badan;
k. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Badan;;
l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Badan;
m. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa pencatatan Pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan kerja Badan;
p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai BKD;
r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas di Subbag. Keuangan;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :

a. Sub .....

a. Sub Bidang Perencanaan;
b. Sub Bidang Pengembangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 7

(1) Sub Bidang Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan pegawai, melakukan perubahan status CPNS menjadi PNS, penyelenggaraan seleksi ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian Dinas serta menyusun DUK pegawai Kabupaten Aceh Utara, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Pegawai BKD;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan Pegawai;
   f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka mengidentifikasi jumlah pegawai yang dibutuhkan Badan Kepegawaian Daerah;
   h. mengurus perubahan status CPNS menjadi PNS;
   i. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS Kabupaten Aceh Utara;
   j. melakukan penyelenggaraan seleksi ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian Dinas PNS;
   k. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
   l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 8 .....

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan mengumpulkan bahan-bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan desain dan instrumen dalam rangka melakukan analisis kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur Daerah;
h. mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
i. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi Kepangkatan dan Penggajian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Mutasi Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari :

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
b. Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun.

Paragraf 2 .....

Pargraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 10

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melaksanakan proses administrasi kepangkatan dan penggajian PNS, melakukan pembinaan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kepangkatan dan Penggajian;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Kepangkatan dan Penggajian;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kepangkatan dan Penggajian;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kepangkatan dan Penggajian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan BKN dan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
g. mempersiapkan konsep SK kenaikan pangkat PNS untuk ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang;
h. melakukan proses administrasi kepangkatan dan penggajian PNS Daerah;
i. melakukan verifikasi terhadap usul kenaikan pangkat PNS;
j. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan keputusan dan penggajian PNS;
k. melakukan telaah dan analisis terhadap permasalahan kepangkatan dan penggajian PNS Daerah;
l. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 11 .....

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas mengumpulkan bahan, meneliti, menyiapkan bahan penyusunan pemberhentian dan pensiun pegawai, melakukan pembinaan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberhentian dan Pensiun;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pemberhentian dan Pensiun;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberhentian dan Pensiun;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberhentian dan Pensiun serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menginventarisasi data PNS yang akan memasuki masa pensiun;
h. menyiapkan konsep usul pemberian pensiun kepada BKN untuk mendapat pertimbangan teknis;
i. menyiapkan bahan untuk proses administrasi Bapetarum PNS;
j. meneliti dan melakukan verifikasi terhadap bahan-bahan usul pemberian pensiun PNS Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
k. menyiapkan konsep surat keputusan tentang pemberhentian, pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian PNS Daerah;
l. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
b. Sub Bidang Panataan dan Pemeliharaan Dokumentasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, melakukan pembinaan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. melakukan koordinasi dengan BKN dan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyampaian data kepegawaian;
   g. menyiapkan instrumen dalam rangka pengumpulan data kepegawaian;
   h. mengolah dan menganalisis pengembangan tabel referensi kedalam bentuk informasi kepegawaian untuk pengambilan keputusan;
   i. mengumpulkan dan mengolah data mutasi kepangkatan dalam kartu induk, buku induk dan kartonik PNS;

j. menyiapkan .....

j. menyiapkan bahan untuk proses pembuatan Taspen, ASKES, PROFIL dan Kartu File;
k. merancang dan mendesain sistem pengolahan data kepegawaian;
l. mengolah dan menganalisis data menjadi informasi kepegawaian;
m. menyiapkan media elektronik dalam pengolahan data kepegawaian;
n. mengumpulkan data dan bahan tentang semua bidang yang dianggap penting untuk di dokumentasikan;
o. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penataan, pengendalian dan pemeliharaan dokumentasi, melakukan pembinaan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun dan menyimpan serta memelihara akurasi data kepegawaian;
h. menyiapkan bahan untuk proses pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU;

i. menyusun .....

i. menyusun dokumentasi informasi kepegawaian untuk disebarluaskan kepada instansi Pemerintah Daerah;
j. mengembangkan dan menata sistem jaringan informasi kepegawaian;
k. memelihara perangkat lunak atau media elektronik pengolahan data:
l. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Januari 2005 M
20 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A.KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Januari 2005 M
20 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

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