BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 21 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 8

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Aceh Utara sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat 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 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4169);

3. 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);

4. Undang-Undang.....

4. 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);

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

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Aceh Utara;

11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 22 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT 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 Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

a. Kepala;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
d. Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. 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 mengkoordinasi, menghimpun, mengelola urusan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan barang-barang inventaris, urusan perjalanan dinas, kearsipan dan penyusunan laporan dan perumusan perundang-undangan, ketatalaksanaan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang 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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
i. mengatur Penggunaan Stempel Badan;
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;
n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
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 kantor;
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 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.....

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

cc. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG. KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

dd. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

ee. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

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

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

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

ii. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukuman pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

jj. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

kk. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;

ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyusunan administrasi anggaran perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana, penyusunan program, pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelopran sesuai bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

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

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemacahan 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;
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.....

Bagian Kedua

Bidang Hubungan Antar Lembaga

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :

a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 7

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif mempunyai tugas mengumpulkan, mengsistematika data legislatif dan eksekutif serta mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur pemerintah dalam rangka menciptakan stabilitas daerah, melakukan pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai 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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
   g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;

i. melakukan.....

i. melakukan sistematika data legistlatif dan eksekutif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur pemerintah dalam rangka menciptakan stabilitas daerah.
k. memeriksa perlengkapan persyaratan administrasi pengganti antar waktu keanggotaan DPRD Kabupaten Aceh Utara;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, LSM dan Partai Politik mempunyai tugas mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat, mengolah dan sistematika data organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat menyusun kegiatan hubungan dengan partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai 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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, LSM dan Partai Politik;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi LSM dan Partai Politik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, LSM dan Partai Politik;
g. melakukan koordinasi, konsultasi kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

h. memberi.....

h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;
i. mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat;
j. melakukan sistematika data organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat menyusun data keberadaan, jumlah dan kegiatan-kegiatan hubungan dengan partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membuat laporan kegiatan Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi, LSM dan Partai Politik dalam operasionalnya dilingkungan masyarakat;
l. pembinaan teguran dan usul peleburan dan merekomendasi terhadap Organisasi Kemasyarakatan, Profesi , LSM dan Partai Politik;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi terdiri dari :

a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu;
b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 10

(1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesatuan bangsa, pengembangan demokrasi dan pemilu, mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja instansi terkait, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian.....

(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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu ;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu;
g. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan Kegiatan fasilitas guna meningkatkan wawasan Kebangsaan, Persatuan dan Kesatuan antar golongan, etnis, suku dan antar ummat beragama dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara ;
j. melakukan Kegiatan fasilitas guna meningkatkan wawasan Demokrasi dalam rangka pelaksanaan pemilu;
k. melakukan pembinaan generasi muda dalam upaya meningkatkan wawasan Kebangsaan dalam pembinaan Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu;
l. menyusun laporan tahunan dalam rangka kegiatan evaluasi pembinaan Kesatuan Bangsa, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 11.....

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial, Budaya dan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka penanggulangan masalah politik, sosial budaya masyarakat, mendeteksi Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya Masyarakat, mendeteksi dan menganalisis Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya Masyarakat, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala 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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat;
g. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan penanggulangan masalah politik, sosial budaya masyarakat;
j. melakukan pemantauan dan menganalisis terhadap situasi dan kondisi masalah Politik, Sosial Budaya dan ketertiban umum dalam masyarakat guna dijadikan laporan;
k. melakukan pendeteksian dalam rangka Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya Masyarakat;
l. melakukan fasilitasi guna meningkatkan kehidupan Politik yang baik dalam masyarakat;

m. melakukan.....

m. melakukan pembinaan Sosial Budaya dikalangan masyarakat guna terciptanya ketentraman dalam kehidupan masyarakat;

n. melakukan pendekatan dan konsultasi dengan seluruh kekuatan Sosial Politik yang ada dalam rangka menciptakan kondisi politik yang kondusif dalam masyarakat;

o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

a. Sub Bidang Kesiagaan dan Penanggulangan;

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

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 13

(1) Sub Bidang Kesiagaan dan Penanggulangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dengan menginventarisasi, pendataan dan informasi korban bencana dan pengungsi serta melakukan penanggulangan tanggap darurat, rehabilitasi, rekonstruksi dan memberi bantuan kepada masyarakat yang terkena bencana dan pengungsi, melakukan pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai 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.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesiagaan dan Penanggulangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesiagaan dan Penanggulangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesiagaan dan Penanggulangan;
g. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dalam menjalankan tugasnya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan pendataan dan informasi korban bencana dan pengungsi;
j. melakukan penanggulangan tanggap darurat, rehabilitasi, rekonstruksi terhadap korban bencana alam;
k. melakukan pemberian bantuan kepada masyarakat yang terkena bencana dan pengungsi;
l. melakukan pendataan daerah rawan bencana, korban akibat bencana;
m. membuat laporan jumlah korban, jumlah kerugian dan perkembangan situasi dan kondisi setelah bencana;
n. menyiapkan dan memberikan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka mengantisipasi terjadinya bencana;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Peningkatan SDM dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, merumuskan kebijakan metoda pendidikan dan latihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, guna meningkatkan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanggulangan pengungsi, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian.....

(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 dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
g. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahannya dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan perumusan kebijakan pendataan dan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
j. melakukan perumusan kebijakan metoda pendidikan, kurikulum pendidikan dan latihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, guna meningkatkan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanggulangan pengungsi;
k. melakukan penataan penduduk untuk menjadi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
l. melakukan persiapan penduduk untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat;
m. mengolah, menganalisis dan mengevaluasi jumlah personil Perlindungan Masyarakat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan masyarakat;
n. membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
p. melaksanakan 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 supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

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

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 21