BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 29 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 16

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2005

TENTANG

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

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengawasan 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang 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 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 20 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Bupati .....

4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Badan Pengawasan adalah Badan Pengawasan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Badan Pengawasan Daerah adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi pada Badan Pengawasan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur;
d. Bidang Keuangan dan Pembangunan;
e. Bidang Perlengkapan, Peralatan dan Kekayaan Daerah;
f. Kolompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG
Bagian Pertama
Paragraf 1
Bagian Tata Usaha
Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan;
b. Sub Bagian Administrasi.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 4

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program pengawasan, menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data, menyiapkan laporan serta melakukan administrasi pengaduan masyarakat untuk menyusun laporan kegiatan pengawasan.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. membantu Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Program, Evaluasi dan Laporan;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Program, Evaluasi dan Laporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar dicapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (APF), Badan Pengawasan Propinsi dan Badan Pengawasan Keuangan;
j. mempersiapkan program pemeriksaaan regular, khusus dan kasus serta program lain;
k. menerima dan meneliti dan mencocokkan jumlah konsep LHP yang masuk dengan P2T dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
l. membuat dan menuangkan temuan dan saran hasil pemeriksaan dalam PHP-1;
m. membuat konsep Bupati terhadap laporan hasil pemeriksaan serta melakukan konsultasi pelaksanaan tindak lanjut dengan bidang pemeriksaan terkait;
n. mencatat dan memberi penomoran konsep LHP/LHPK yang masuk;
o. menyusun dan membuat laporan bulanan, tahunan dan laporan lainnya;
p. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemutakhiran data tingkat Daerah, Regional dan Rakornas;
q. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5 .....

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan kehumasan serta pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta melaksanakan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu 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 bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Administrasi;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan program kerja dan melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan Administrasi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka perjalanan Dinas;
i. menghimpun data dan menyiapkan program perencanaan, pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit/bidang;
j. menginventarisasi semua barang-barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan dan mengatur pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan serta mengawasi penggunaan barang-barang;
l. mencatat, mengatur, memelihara dan mengurus semua arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Badan Pengawasan Daerah;
m. mengatur administrasi Naskah Dinas Rahasia serta mengamankan Naskah Dinas menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. mengatur penggunaan stempel Badan Pengawasan Daerah;
o. melakukan pengetikan dan pengadaan Naskah Dinas dan surat menyurat yang berhubungan dengan urusan umum;

p. mengatur .....

p. mengatur dan memelihara pemakaian ruang rapat, penerimaan tamu dan penyiapan akomodasi tamu;

q. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian dalam lingkungan kerja;

r. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung, perlengkapan, kendaraan Dinas untuk memenuhi kebutuhan dalam lingkungan Badan;

s. mencatat dan memberi kode barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan;

u. memproses bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta Tanda Penghargaan Jasa;

v. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang menyangkut dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, DP3, LP2P, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan berbagai kegiatan lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang sifatnya interen;

w. mengatur dan mendistribusikan barang-barang inventaris kepada semua unit kerja sesuai kebutuhan;

x. mengusahakan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

y. mengusahakan dan mengurus sarana dan prasarana kegiatan olah raga bagi pegawai;

z. mempersiapkan bahan administrasi, mutasi serta usul penghapusan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

aa. menyiapkan konsep perumusan kebijakan penggajian, penghargaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

bb. 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) setelah menerima usulan dari Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dan menyiapkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Badan;

cc. mengadakan konsultasi dengan Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam hal penyusunan daftar usulan kegiatan rutin pada Badan;

dd. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Badan;

ee. melakukan .....

ee. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Badan;

ff. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Badan;

gg. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;

hh. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ii. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa pencatatan Pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan kerja Badan;

jj. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;

kk. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;

ll. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

mm. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Administrasi;

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

Bagian Kedua

Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Daerah;

b. Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 7

(1) Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap hubungan kerja sama antar unit, tertib pemerintahan, administrasi, pengawasan perangkat daerah, pengawasan terhadap proses penataan penggunaan tanah dan sertifikat hak milik dan penyelesaian masalah pertanahan serta melaksanakan penyusunan program, penyusunan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pemerintahan Umum dan Daerah;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Umum dan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Umum dan Daerah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
i. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap hubungan kerja sama antar unit, tertib pemerintahan, administrasi, pengawasan perangkat daerah;
j. melakukan pengawasan, pemeriksaan terhadap proses penataan penggunaan tanah dan sertifikat hak milik dan penyelesaian masalah pertanahan.
k. menyusun kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
l. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan;
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.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap formasi pegawai, pemanfaatan pegawai, pengembangan pegawai, pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan

pegawai serta melaksanakan penyusunan program, penyusunan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Aparatur dan Kelembagaan;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Aparatur dan Kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Aparatur dan Kelembagaan;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
i. melakukan pemeriksaan/pegawasan di bidang Aparatur dan Kelembagaan;
j. mempersiapkan bahan penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
k. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang tugas;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Keuangan dan Pembangunan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Keuangan dan Pembangunan terdiri dari :

a. Sub .....

a. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Pusat, Daerah dan Perhitungan Anggaran Daerah;
b. Sub Bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Pusat, Daerah dan Perhitungan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan dan penggunaan, pengelolaan keuangan pusat, daerah, perhitungan anggaran dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran serta melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pengelolaan Keuangan Pusat, Daerah dan Perhitungan Anggaran Pusat;
   d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Keuangan Pusat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Keuangan Pusat, Daerah dan Perhitungan Anggaran Daerah;
   g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
   i. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan terhadap penerimaan dan penggunaan, pengelolaan keuangan pusat, daerah, perhitungan anggaran dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran.

j. mempersiapkan .....

j. mempersiapkan bahan penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
k. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang tugasnya;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan provinsi dan kabupaten yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten dan melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan kabupaten sesuai dengan proyek/program yang ditetapkan serta melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;

i. melakukan .....

i. melakukan pemeriksaan/pengawasan di bidang Pembangunan Provinsi, Kabupaten dan Program Bantuan Pembangunan Kabupaten;
j. mempersiapkan bahan penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
k. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang tugasnya;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perlengkapan, Peralatan dan

Kekayaan Daerah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Perlengkapan, Peralatan dan Kekayaan Daerah terdiri dari :

a. Sub Bidang Perlengkapan, Peralatan Pusat dan Daerah;
b. Sub Bidang Retribusi Pendapatan lain-lain dan Badan Usaha Milik Daerah.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 13

(1) Sub Bidang Perlengkapan, Peralatan Pusat dan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengelolaan barang, perencanaan kebutuhan, penerimaan barang dan jasa, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, perubahan status jasa dan melaksanakan pengawasan terhadap inventaris hak milik serta kekayaan daerah serta melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Perlengkapan, Peralatan Pusat dan Daerah;

d. mencari .....

d. mencari, mengumpulkan menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan, Peralatan Pusat dan Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan, Peralatan Pusat dan Daerah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
i. melaksanakan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengelolaan barang perlengkapan, peralatan pusat dan daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penerimaan barang dan jasa, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, perubahan status jasa;
j. melaksanakan pengawasan terhadap inventaris hak milik serta kekayaan daerah;
k. mempersiapkan bahan penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
l. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang tugasnya;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Retribusi Pendapatan Lain-lain dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan perizinan dan penerimaannya, penerimaan dari pemerintah, sumbangan pihak ketiga, pengawasan terhadap pendapat daerah dari retribusi dan pendapat lain-lain, pengawasan terhadap data pengenal dan organisasi, kegiatan usaha, administrasi, keuangan, barang-barang inventaris dan pengembangan usaha serta melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Retribusi Pendapatan Lain-lain dan Badan Usaha Milik Daerah;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Retribusi Pendapatan Lain-lain dan Badan Usaha Milik Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan dan Peralatan Daerah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
i. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap pengurusan perizinan serta penerimaannya, penerimaan dari pemerintah, sumbangan pihak ketiga;
j. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap pendapat daerah dari retribusi dan pendapat lain-lain;
k. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap data pengenal dan organisasi, kegiatan usaha, administrasi, keuangan, barang-barang inventaris dan pengembangan usaha;
l. mempersiapkan bahan penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
m. membuat materi-materi pertanyaan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pemeriksaan di bidang tugasnya;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. 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 setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

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

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

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

SEKRETARIS DAERAH,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 29