BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 27 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 14

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 26 TAHUN 2005

T E N T A N G

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN PENDIDIKAN, PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan 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 Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan 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 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 21 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
9. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA BADAN PENDIDIKAN, PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN ACEH UTARA**

BAB 1
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 adalah Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Aceh Utara;

7. Kepala .....

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi pada Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintah;
4. Bidang Penjenjangan;
5. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
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
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 4

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

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

a. membantu Kepala 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 Ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan;
d. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
e. mengelola urusan tata usaha, perlengkapan dokumentasi dan kehumasan serta penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
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 tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
j. 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 serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
k. mengatur Penggunaan Stempel Badan;
l. melaksanakan urusan surat-menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk serta surat-surat Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. mengarah semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu Kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
n. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Badan serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;
o. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Badan;
p. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
q. menyiapkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

r. memberi .....

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

s. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

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

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

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

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

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

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

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

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

bb. 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;

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

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

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

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

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

hh. menyiapkan .....

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

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

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

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

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

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

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

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

a. membantu Kepala Bagian 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, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta 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 pemecahan masalah;

g. melakukan .....

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

Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan terdiri dari :

a. Sub Bidang Teknis Fungsional;
b. Sub Bidang Manajemen Pemerintah.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 7

(1) Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang teknis fungsional, melakukan pembinaan, penyusunan program, 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. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang teknis;
c. membuat perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang teknis fungsional;
d. menyiapkan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang teknis fungsional;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
j. membuat dan menyusun rencana program kerja tahunan di bidang Teknis Fungsional;
k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang teknis fungsional.
l. menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan di bidang teknis fungsional;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan Diklat teknis fungsional serta daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat tersebut;

n. melakukan .....

n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Manajemen Pemerintah mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen pemerintah, melakukan pembinaan, penyusunan program, 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. membuat perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen pemerintahan;
d. menyiapkan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Manajemen Pemerintahan;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Manajemen Pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
j. membuat dan menyusun program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Manajemen Pemerintahan;
k. melakukan rekruitment/pendataan peserta pelatihan di bidang manajemen pemerintahan
l. melakukan pengontrolan dan meneliti kembali pekerjaan yang telah dilaksanakan agar pelaksanaannya mencapai sasaran;

l. menyiapkan .....

m. menyiapkan dan melaksanakan Pendidikan dan Latihan Teknis Manajemen Pemerintahan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
n. mengadakan pengendalian secara teknis dan administratif dalam rangka pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pemerintahan;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Penjenjangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Penjenjangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Penjenjangan Umum;
b. Sub Bidang Penjenjangan Khusus.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penjenjangan Umum mempunyai tugas mengumpulkan data, petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang penjenjangan umum, melakukan pembinaan, penyusunan program, 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. membuat perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang Penjenjangan Umum;
d. menyiapkan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang Penjenjangan Umum;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penjenjangan Umum;

f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat dan menyusun rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Umum;
j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
k. meminta dan menyiapkan calon peserta pendidikan aparatur pada Dinas, Lembaga melalui Bupati;
l. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Umum sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
m. melakukan konsultasi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Umum di bidang tugasnya;
n. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan rekomendasi dan hasil penyelenggaraan Diklat;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penjenjangan Khusus mempunyai tugas mengumpulkan data, petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang penjenjangan khusus, melakukan pembinaan, penyusunan program, 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. membuat perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang Penjenjangan Khusus;

d. menyiapkan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang Penjenjangan Khusus;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penjenjangan Khusus;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
f. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Khusus dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. membuat dan menyusun rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Khusus/Struktural;
j. menyeleksi peserta dan mengajukan calon peserta pelatihan PIM IV, PIM III dan PIM II;
k. mempersiapkan bahan pengajaran dan alat-alat instruksi lainnya untuk pelaksanaan pelatihan;
l. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Khusus sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
m. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi dan hasil penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Penelitian;
b. Sub Bidang Pengembagan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang

Pasal 13

(1) Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas mempersiapkan data, mengkaji, meneliti, survey, melakukan analisa data, pengolahan data, melakukan pembinaan, melakukan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan daerah dan pendidikan pelatihan sumber daya aparatur, penyusunan program, perumusan perundang-undangan dan monitoring 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. membuat perumusan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penelitian pembangunan daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penelitian;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
f. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penelitian di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. membuat dan menyusun rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Penelitian;
j. melaksanakan penelitian dibidang pembangunan dan pendidikan pelatihan aparatur;
k. melakukan pengkajian, meneliti, survey, terhadap pelaksanaan kediklatan;
l. melakukan analisa data, pengolahan data terhadap pelaksanaan kediklatan;
m. melakukan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan daerah dan pendidikan pelatihan sumber daya aparatur;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

o. melaksanakan .....

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

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan data dan melakukan kegiatan penyusunan sistem pengembangan pembangunan sesuai prinsip otonomi daerah yang berhubungan dengan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan, 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. membuat perumusan kebijakan pengembangan dan pengkajian di bidang pembagunan daerah, pelayanan dan pendidikan dan pelatihan aparatur;
   d. menyiapkan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
   e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan ;
   f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   g. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penjenjangan Khusus dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
   h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengembangan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
   i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   j. membuat dan menyusun rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan;
   k. melaksanakan pengembangan di bidang pembangunan di sektor pendidikan dan pelatihan aparatur;

l. melakukan .....

l. melakukan kegiatan penyusunan sistem pengembangan pembangunan sesuai prinsip otonomi daerah yang berhubungan dengan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan;

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

n. 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 J u n i 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 J u n i 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 27