BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 30 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 17

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2005

TENTANG
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN BINA SOSIAL KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial 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 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3039);

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 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran ~~Daerah~~ 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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

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

11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 16 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial Kabupaten Aceh Utara;

12. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara; Penetapan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN BINA SOSIAL 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 sebagau unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Ketahanan Masyarakat;
4. Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
5. Bidang Pemberdayaan, Pelayanan dan Bantuan Sosial;
6. Bidang Rehabilitasi Sosial;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

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 .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, ketatalaksanaan, pelaporan, urusan rumah tangga dan perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala 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 di bidang 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. 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;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada Sub Bidang masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

m. menyimpan .....

m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

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

q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

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

s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;

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

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

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

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

x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. 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;

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi Kebutuhan/Penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

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

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

dd. menerbitkan .....

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

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

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

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

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

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

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

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Administrasi Keuangan, penyusunan program, 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 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 Keuangan;

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

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

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 .....

h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Ketahanan Masyarakat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Ketahanan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Seksi Tatalaksana Lembaga Ketahanan Masyarakat.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan melaksanakan pembinaan, peningkatan, pengembangan sumber daya manusia, 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 dibidang 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 dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
   i. mengidentifikasi potensi Sumber Daya Manusia di Gampong dalam rangka pengelolaan pembangunan Desa, partisipasi terhadap tokoh masyarakat .....

masyarakat, kader pembangunan Desa, Ulama dan tokoh masyarakat lainnya;

j. mempersiapkan calon fasilitator pelatihan pembangunan Desa/Kelurahan terpadu yang berasal dari instansi terkait;

k. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan dan pembinaan pasca pelatihan pembangunan Gampong/Kelurahan terpadu;

l. mempersiapkan program pembangunan masyarakat dan melaksanakan pembinaan serta penyuluhan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia dan penanggulangan kemiskinan;

m. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penetapan dan penunjukan Gampong binaan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;

n. mempersiapkan Program dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penilaian Gampong pelaksana terbaik 10 Program Pokok PKK;

o. mempersiapkan program sosialisasi pada masyarakat dalam rangka pemahaman tentang pentingnya kesetaraan antara laki-laki dan perempuan pada berbagai tingkatan;

p. meningkatan kepedulian dalam rangka mengatasi masalah-masalah sosial yang merugikan kaum perempuan;

q. menyiapkan program dan bahan fasilitasi untuk meningkatkan peranan dan koordinasi, rapat kerja tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dengan berbagai instansi terkait;

r. membentuk forum anak dan remaja, melakukan pendataan Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi yang berperan aktif dalam pembinaan anak dan remaja guna mensosialisasi Organisasi/Lembaga Swadaya Masyarakat;

s. menyiapkan Program bantuan dana, pelatihan ketrampilan kepada remaja yang putus sekolah;

t. melakukan pendataan jumlah siswa SD/MI/Ponpes untuk kepentingan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas Anak dan Remaja;

u. melakukan penyiapan sosialisasi program pembinaan termasuk pelaksanaan PMT-AS;

v. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Tatalaksana Lembaga Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menelaah, menyiapkan petunjuk teknis, melaksanakan

kebijakan bidang tata laksana lembaga ketahanan masyarakat, melaksanakan fasilitasi untuk peningkatan peranan kelembagaan masyarakat Gampong/Kelurahan, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundangan-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang dibidang 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 dibidang Tatalaksana Lembaga Ketahanan Masyarakat;
d mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan Masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan kegiatan Bulan Bakti Lembaga Gampong;
h. menyiapkan program dan melaksanakan pembinaan dalam rangka perlombaan gampong;
i. menyiapkan program dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis serta penyusunan pengolahan data frofil gampong;
j. menyiapkan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan sebagai kepala keluarga (PEKKA)
k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
l. menyiapkan program dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan terhadap lembaga-lembaga yang ada di Gampong/Kelurahan;
m. menyusun, meningkatkan program keterpaduan pola pikir di dalam organisasi tim pembinaan Lembaga Gampong dan Tim Pokjanal disemua tingkatan Pemerintahan;
n. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan laporan dibidang tugasnya;
o. mempersiapkan petunjuk operasional Forum Koordinasi Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan;

p. melakukan .....

p. melakukan koordinasi dengan Bappeda dan Instansi terkait lainnya dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Forum Koordinasi dan Konsultasi rencana Pembangunan Daerah;
q. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Bantuan Pembangunan, Motivasi dan Swadaya Gotong Royong;
b. Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Bantuan Pembangunan, Motivasi dan Swadaya Gotong Royong mempunyai tugas melaksanakan penyiapan program fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong, menyusun bahan program bantuan pembangunan, menyiapkan bahan bimbingan dan pelaporan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam pembangunan, perumusan peraturan perundangan-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang dibidang 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 Bantuan Pembangunan, Motivasi dan Swadaya Gotong Royong;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Pembangunan, Motivasi dan

Swadaya Gotong Royong dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
i. menyusun program peningkatan motivasi dan pembinaan gotong royong masyarakat;
j. menyusun program peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat guna mendukung keswadayaan masyarakat;
k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Program Pengembangan Kecamatan (PPK);
l. melakukan sosialisasi tentang arti pentingnya keswadayaan dan kemandirian masyarakat;
m. membagikan brosur-brosur dan booklet untuk mendukung peningkatan dan pengembangan swadaya masyarakat;
n. mempersiapkan program dan memberikan bimbingan kepada Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
o. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penetapan dan penunjukan Gampong binaan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
p. mempersiapkan Program dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penilaian Gampong pelaksana terbaik 10 Program Pokok PKK;
q. mempersiapkan program sosialisasi pada masyarakat dalam rangka pemahaman tentang pentingnya kesetaraan antara laki-laki dan perempuan pada berbagai tingkatan;
r. menyiapkan program dan peningkatan kepedulian dalam rangka mengatasi masalah-masalah sosial yang merugikan kaum perempuan;
s. menyiapkan program dan bahan fasilitasi untuk meningkatkan peranan dan koordinasi, rapat kerja tim penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dengan berbagai instansi terkait;
t. membentuk forum anak dan Remaja, melakukan pendataan Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi yang berperan aktif dalam pembinaan anak dan remaja guna mensosialisasi Organisasi/ Lembaga Swadaya Masyarakat;
u. menyiapkan Program bantuan dana, pelatihan ketrampilan kepada remaja yang putus sekolah;

v. melakukan .....

v. melakukan pendataan jumlah siswa SD/MI/Ponpes untuk kepentingan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas Anak dan Remaja;
w. melakukan penyiapan sosialisasi program pembinaan termasuk pelaksanaan PMT-AS;
x. Menyiapkan Sosialisasi Budaya Aceh dengan memfungsikan kembali Lembaga Adat dan membentuk forum lembaga adat;
y. Memantau perkembangan karya-karya kebudayaan sebagai wujud apresiasi nyata terhadap nilai-nilai sosial budaya;
z. Melestarikan, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai Budaya Aceh;
aa. Menyiapkan kegiatan Sosialisasi/ Diseminasi dan Fasilitasi pelaksanaan Bantuan Pembangunan ;
bb. Menghimpun dan menata Arsip DURK dan SPJ Dana Bantuan Pembangunan yang diajukan oleh Gampong untuk dijadikan bahan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan;
cc. Memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
dd. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, kebijakan pelaksanaan teknis di bidang usaha ekonomi keluarga dan 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. membuat.....

f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. merencanakan alokasi dan lokasi pembinaan lembaga perkreditan Gampong;
j. menyiapkan kegiatan sosialisasi/diseminasi dan fasilitas pelaksanaan perkreditan Gampong dan menumbuh kembangkan Produksi Desa/Gampong untuk Pemasaran;
k. melakukan Pembinaan kepada lumbung pangan dan krong Gampong dalam usaha mengembangkan perkreditan Gampong;
l. merencanakan Alokasi dan Lokasi Pembinaan pengurus pasar Gampong;
m. menyusun bahan pembinaan dalam usaha meningkatkan Produksi Gampong baik dari segi kualitas maupun kuantitas serta pemasaran dan lapangan kerja;
n. merencanakan alokasi dan lokasi Pembinaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
o. menyiapkan kegiatan Sosialisasi/Diseminasi dalam rangka menumbuh kembangkan Pasar Desa/Gampong;
p. menyusun bahan pembinaan dan mengidentifikasi dalam usaha meningkatkan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat baik usaha kecil, tradisional maupun usaha Informal ;
q. menyusun dan melaksanakan pembinaan fasilitas dan rehabilitas, konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
r. menyusun Program pelaksanaan pembinaan dan pemantauan unit pengaduan masyarakat penerima beras untuk keluarga miskin dan Bahan Bakar Minyak Tanah (BBMT);
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian .....

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan, Pelayanan dan Bantuan Sosial

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan, Pelayanan dan Bantuan Sosial terdiri dari :

a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat;
b. Seksi Bantuan Sosial.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan, bimbingan, lembaga sosial masyarakat, memproses rekomendasi perizinan, pengumpulan dana bantuan sosial dan pembinaan kepahlawanan, perintis kemerdekaan, 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis bagi yayasan/panti, PSM, karang taruna dan organisasi sosial masyarakat lainnya;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran

i. melaksanakan.....

i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial untuk menanamkan dan membangkitkan, memelihara dan mengembangkan kesadaran serta tanggung jawab sosial masyarakat;
j. memberi pengertian terhadap masyarakat tentang pentingnya perubahan sosial dan dapat menerima nilai-nilai perubahannya;
k. menumbuhkan niat agar bersedia menerima nilai-nilai perubahan sosial dan mampu secara aktif ikut berpartisipasi dalam usaha-usaha pembangunan;
l. membina sistem komunikasi sosial dan membantu masyarakat mengembangkan ketrampilan dalam usaha membina untuk mengatasi masalah-masalah sosial;
m. memberi pengertian tentang potensi dan hambatan yang terdapat dalam diri manusia maupun masyarakat yang dapat menjadi pendorong dalam mengatasi masalahnya;
n. memberi pengertian tentang pentingnya arti perubahan sosial dalam hubungan dengan usaha memajukan kesejahteraan sosial bagi kehidupan masyarakat;
o. memberi penyuluhan sosial kepada masyarakat secara lisan, tulisan, visual dan rethorika, diskusi, musyawarah, khutbah dan lain-lainnya;
p. mengidentifikasi masalah-masalah/potensi sosial yang dihadapi;
q. memberikan dan mengembangkan teknis pengembangan sosial terhadap masyarakat;
r. memberikan bimbingan dan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan sosial rumah tangga;
s. melaksanakan penyuluhan bimbingan kepada lembaga sosial yang ada dalam masyarakat agar dapat berperan serta dalam menanamkan, membangkitkan, memelihara dan mengembangkan kesadaran serta tanggung jawab sosial terhadap masyarakat;
t. mengembangkan potensi lembaga sosial dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
u. memproses penerbitan rekomendasi perizinan pendaftaran kelembagaan dan pendataan lembaga-lembaga sosial;
v. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melakukan penyaluran bantuan sosial dan pembinaan anak terlantar, fakir miskin, usia lanjut/jompo, anak panti sosial, dan pengendalian serta pengawasan bantuan sosial, 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Bantuan Sosial;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan pendaftaran pengumpulan dana bantuan sosial untuk kepentingan Organisasi Sosial Kemasyarakatan;
j. melaksanakan bimbingan dan penggerakan pengelolaan undian, pengumpulan barang dan uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
k. memberikan bimbingan dan pengarahan pengumpulan dana bantuan sosial dari, oleh dan untuk masyarakat atau organisasi kemasyarakatan;
l. mempersiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan pelaksanaan kesejahteraan anak yatim dalam panti asuhan;
m. memberikan pelayanan dan bantuan terhadap anak dan jompo dalam panti asuhan;
n. mengurus dan melindungi anak-anak yatim/piatu dan terlantar dengan pelayanan melalui Panti Asuhan dan Asuhan Keluarga;

o. melakukan.....

o. melakukan pengawasan dan perlindungan para lanjut usia dan jompo terlantar/kurang mampu dengan pelayanan melalui Panti-panti;
p. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program bantuan kepada Usia Lanjut/Jompo dalam keluarga dan Panti-panti;
q. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan Panti Asuhan, Korban Bencana Alam dan Orang Terlantar;
r. menyiapkan program dalam rangka peningkatan kualitas dan intensitas pembinaan Panti Asuhan, Panti Jompo dan sejenisnya guna meningkatkan kesejahteraan sosial dalam masyarakat;
s. mengumpulkan dan menyajikan data mengenai pembinaan Panti Asuhan, Panti Jompo dan panti-panti asuhan lainnya;
t. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengendalian serta pengawasan bantuan sosial;
u. menyelenggarakan pembinaan bagi fakir/miskin melalui Panti-panti Jompo, Panti Karya, dan lain-lain;
v. melaksanakan pelayanan, pembinaan kesejahteraan sosial terhadap keluarga yang mengalami masalah/hambatan sosial fsikologis dan lain-lain yang serupa dengan itu;
w. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

a. Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial, Anak Nakal, Korban Narkotika dan Bekas Narapidana;
b. Seksi Penyandang Cacat, Kusta dan Pengendalian Perkuburan Umum.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial, Anak Nakal, Korban Narkotika dan Bekas Narapidana mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan .....

menyiapkan data, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi penyandang masalah sosial, anak nakal, korban narkotika dan bekas narapidana, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial, Anak Nakal, Korban Narkotika dan Bekas Narapidana;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melaksanakan penyusunan Administrasi Data tentang Penyandang Sosial dan menyusun penanggulangan permasalahnnya;
j. melakukan kerja sama keterpaduan Intra dan Inter Sektoral dalam penanggulangan masalah Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial, Anak Nakal, Korban Narkoba dan Bekas Hukuman;
k. menyiapkan program pelatihan ketrampilan praktis bagi Penyandang Masalah Sosial;
l. menyusun rencana program pemberian bantuan simulatif yang bersifat produktif bagi Penyandang Masalah Sosial, Anak Nakal, Korban Narkoba dan Bekas Hukuman;
m. melakukan kegiatan pembinaan lanjut dalam rangka peningkatan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;

n. mempersiapkan.....

n. mempersiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan pelaksana kesejahteraan anak terlantar, keluarga fakir miskin dan keluarga jompo;
o. melakukan rehabilitasi terhadap anak terlantar, keluarga fakir miskin dan keluarga jompo luar panti yang mengalami masalah/hambatan sosial fsikologi dalam kehidupan;
p. mengumpulkan dan menyajikan data mengenai kesejahteraan anak, keluarga fakir miskin dan keluarga jompo luar panti;
q. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan kegiatan kesejahteraan anak terlantar dan keluarga fakir miskin serta keluarga jompo terlantar;
r. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
s. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban dan Bekas Hukuman;
t. melakukan pemantapan administrasi data tentang Anak Nakal, Korban dan Bekas Hukuman;
u. melakukan kegiatan pemantapan program Rehabilitas Anak Nakal, Korban dan Bekas Hukuman;
v. memberikan penyuluhan dan bimbingan Sosial terhadap Anak Nakal, Korban Narkoba dan Bekas Hukuman;
w. memberikan bimbingan dan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan sosial perumahan;
x. melaksanakan bimbingan sosial terhadap masyarakat terisolir;
y. membina kesejahteraan perumahan dan masyarakat terisolir;
z. melakukan kegiatan pembinaan lanjutan dalam rangka peningkatan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban dan Bekas Hukuman;
aa. menghimpun permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta mengupayakan pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang tugasnya;
bb. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Penyandang Cacat, Kusta dan Pengendalian Perkuburan Umum mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan data, mengolah dan melaksanakan kegiatan di bidang penyandang cacat dan kusta, penyusunan

program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring dan evaluasi serta 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Penyandang Cacat, Kusta dan Pengendalian Perkuburan Umum;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubu-ngan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar tercapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja yang diharapkan;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melaksanakan bimbingan/penyuluhan dan pelatihan, bantuan ke arah peningkatan usaha yang produktif;
j. melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap PERTUNI dan PPCI untuk peningkatan kegiatan;
k. menghimpun permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta mengupayakan pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyantunan penyandang cacat/eks kusta;
l. mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja dan badan usaha bidang lainnya dalam melaksanakan bimbingan teknis kepada penyandang cacat/eks kusta;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 19

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 16 J u n i 2005 M
9 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 J u n i 2005 M
9 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 30