BUPATI ACEH UTARA

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemeritahan, Antara Pemerintah, Pemeritahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
11. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03);
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Utara adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. SEKDA yang selanjutnya disebut SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Aceh Utara.

5. Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan, Kantor, Rumah Sakit, Inspektorat Kabupaten, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
6. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit, Inspektur, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan dan Inspektorat.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan dan Rumah Sakit.
9. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Kabupaten Aceh Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Utara.
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan, Rumah Sakit Kabupaten Aceh Utara.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/ profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

(2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat 1, terdiri dari :
   1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   2. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
   3. Badan Kepegawaian Daerah;
   4. Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur;
   5. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
   6. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
   7. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
   8. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
   9. Inspektorat Kabupaten;
   10. Rumah Sakit Umum;
   11. Kantor Pemadam Kebakaran;
   12. Kantor Lingkungan Hidup;
   13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

BAB III
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan;
   d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
   e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
   f. Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
   g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan;
   b. Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan.

(4) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, IPTEK dan Energi;
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

(5) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata;
   b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(6) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
   b. Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan;
e. pengkoordinasian Perencanaan Pembangunan di bidang ekonomi, ketenagakerjaan, sarana dan prasarana, sosial budaya dan sumber daya manusia;
f. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK), Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sumber dana lainnya;
g. penyiapan bahan Rapat Koordinasi, Evaluasi pelaksanaan pembangunan di Daerah;
h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan administrasi keuangan;

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan perencanaan pembangunan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan adalah pelaksana koordinasi teknis di bidang perekonomian yang mencakup pengembangan produksi dan produktivitas di sektor pertanian secara menyeluruh, sektor industri dan perdagangan, pengembangan koperasi dan dunia usaha serta investasi untuk kesejahteraan rakyat.

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 12

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian yang mencakup pengembangan produksi dan produktivitas di sektor pertanian secara menyeluruh, sektor industri dan pengembangan koperasi dan dunia usaha serta investasi untuk kesejahteraan rakyat.

&

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 16

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah pelaksana koordinasi teknis dibidang infrastruktur, Iptek dan Energi, Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan;

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 17

Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur, Iptek dan Energi, Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. pelaksaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur, Iptek dan Energi, Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan;

b. pengkoordinasian dan pemaduan rencana pembangunan di bidang infrastruktur, Iptek dan Energi, Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan yang disusun oleh dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah kabupaten, instansi-instansi vertikal, kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Aceh Utara;

c. penginventarisasian permasalahan Perencanaan Pembangunan di bidang sarana dan prasarana, penataan wilayah serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

d. pengkoordinasasian penyusunan program tahunan di bidang Infrastruktur, Iptek dan Energi, Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan;

e. pelaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Energi;
b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

&

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana *dimaksud pada Ayat (1)* dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Energi mempunyai tugas mempersiapkan bahan perencanaan dan program Infrastruktur, Iptek dan Energi.

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi, evaluasi dan analisa penyusunan program pembangunan bidang pengembangan sumber daya, penataan wilayah dan kerja sama pembangunan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia,

Pasal 21

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah pelaksana koordinasi teknis di bidang pengembangan kualitas sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial.

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 22

Bidang Perencanaan Pembangunan Budaya Sosial dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan kualitas sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan perencanaan sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial.

b. pengkoordinasian dan pemaduan rencana pembangunan di bidang sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial yang disusun oleh dinas-dinas daerah, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi-instansi vertikal, kecamatan-

kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara

c. penginventarisasian permasalahan di bidang sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya

d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunanan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) di bidang sumber daya manusia keistimewaan, kebudayaan, pariwisata dan pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial dalam melaksanakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi Rencana Kerja Pemerintah Aceh (RKPA) untuk dimasukan kedalam Rencana Kegiatan Pemerintah (RKP).

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Sub Bidang pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata;
b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan , Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Pengembangan Kualitas sumber daya manusia (SDM), Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, kearsipan dan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan agama, kehidupan beragama, peran ulama dalam penetapan kebijakan, kebudayaan, kehidupan, adat, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, perangkat daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kepegawaian, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, kesehatan dan sosial.

Paragraf 6
Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 26

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan adalah pelaksana koordinasi dibidang Evaluasi Pembangunan, melakukan analisis penelitian, pengembangan, mengumpul data dan menyusun laporan, serta melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi mengenai pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Aceh Utara.

(2) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Pasal 27

Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, melakukan analisas dan penilaian, menyusun laporan serta melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi mengenai pelaksanaan pembangunan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penelitian, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan dan penganalisaan data hasil pembangunan daerah baik secara statistik maupun uji petik;
b. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
c. pendokumentasian dan pemberian informasi tentang rencana dan program serta hasil pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Aceh Utara;
d. penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Aceh Utara;
e. pengkoordinasian dinas/instansi terkait dan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan dengan lembaga-lembaga peneliti;
f. perumusan kebijakan pembangunan tahun berikutnya yang didasarkan atas penilaian dan evaluasi pembangunan yang telah dilaksanakan;
g. pelaksana tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari

a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
b. Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

&

Pasal 30

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penelitian dan pengembangan pembangunan;

(2) Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi pembangunan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di daerah yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya.

BAB IV
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 31

(1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Ketahanan Masyarakat;

d. Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan;

e. Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;

f. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Ketahanan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya;

b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Tradisi dan Budaya.

(4) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdesaan;

b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

(5) Bidang Usaha Ekonomi Rakyat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;

b. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi.

(6) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam;

b. Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 32

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat Gampong sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
b. pengelolaan tata usaha, rumah tangga, pengumpulan, pengolahan, penganalisa, penyajian data, penyusunan rencana dan program badan;
c. penyusunan program dan perencanaan pemberdayaan masyarakat gampong;
d. pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat gampong;
e. pemantauan terhadap lembaga sosial dan masyarakat gampong dibidang pemberdayaan masyarakat;
f. pengkoordinasian, kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat gampong; dan
g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 35

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Masyarakat

Pasal 39

(1) Bidang Ketahanan Masyarakat adalah pelaksana teknis dibidang peningkatan motivasi, swadaya, pengembangan sumber daya, tradisi, budaya masyarakat; dan

(2) Bidang Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 40

Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan motivasi, swadaya, pengembangan sumber daya, pembinaan tradisi dan budaya dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang ketahanan masyarakat;
b. pelaksanaan kegiatan motivasi dan pemanfaatan sumber daya, potensi pedesaan untuk menciptakan keswadayaan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya, pemanfaatan potensi, tradisi dan budaya dalam pemberdayaan masyarakat;
d. pelaksanaan pemberdayaan PKK, pengembangan sumber daya, tradisi dan budaya, masyarakat;
e. pembinaan dan pengembangan manajemen partisipatif masyarakat melalui forum musyawarah;
f. pembinaan dan peningkatan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan, penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan masyarakat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang Ketahanan Masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

(1) Bidang Ketahanan Masyarakat terdiri dari :

a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya;

b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Tradisi dan Budaya.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

(1) Sub Bidang Motivasi dan Swadaya mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan motivasi masyarakat perdesaan, swadaya dan pemanfaatan sumber daya potensi masyarakat; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Tradisi dan Budaya mempunyai tugas melakukan upaya pengembangan sumber daya, pemanfaatan potensi, pembinaan tradisi dan budaya masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan

Pasal 44

(1) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan adalah pelaksana teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat Mukim dan Gampong; dan

(2) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 45

Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan mempunyai tugas melakukan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat Mukim dan Gampong.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang kelembagaan, sarana dan prasarana perdesaan;
b. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan Mukim dan Gampong;
c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat Mukim dan Gampong;
d. pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat di wilayah Mukim dan Gampong;
e. pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur pemerintahan Mukim dan Gampong, dan kelembagaan masyarakat lainnya;
f. pemantapan sistem pendataan profil Mukim dan Gampong, sebagai dasar dalam penyusunan rencana pembangunan perdesaan;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, sarana dan prasarana perdesaan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

(1) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perdesaan terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdesaan;
   b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Mukim dan Gampong;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

(1) Sub Bidang Pengembangan, Sarana dan Prasarana Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana perdesaan; dan

(2) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Mukim dan Gampong mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat diwilayah Mukim dan Gampong.

Paragraf 5
Bidang Usaha Ekonomi Rakyat

Pasal 49

(1) Bidang Usaha Ekonomi Rakyat adalah pelaksana teknis dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi; dan

(2) Bidang Usaha Ekonomi Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 50

Bidang Usaha Ekonomi Rakyat mempunyai tugas melakukan upaya penanggulangan kemiskinan rakyat perdesaan dan wilayah perkotaan serta pengambangan usaha ekonomi produktif kemasyarakatan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Usaha Ekonomi Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
b. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat;
c. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang penanggulan kemiskinan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan ekonomi;
e. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan, perkreditan, usaha ekonomi gampong, simpan pinjam, lumbung gampong, tabungan masyarakat gampong, peningkatan produksi dan pemasaran;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang Usaha Ekonomi Rakyat; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

(1) Bidang Usaha Ekonomi Rakyat terdiri dari :

a. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;

b. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melakukan fasilitasi bantuan pembangunan, perkreditan, simpan pinjam, lumbung gampong dan tabungan masyarakat gampong dalam rangka penanggulangan kemiskinan masyarakat perdesaan; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melakukan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat perdesaan.

&

Paragraf 6
Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 54

(1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah pelaksana teknis dibidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan

(2) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 55

Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pemanfaatan sumber daya alam dan memfasilitasi, bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat perdesaan dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna perdesaan;
b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
c. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
d. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam, meliputi sumber daya pantai dan pesisir, sumber daya daratan dan kawasan tertinggal;
e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan teknologi perdesaan, pemanfaatan sumber daya alam dan kawasan tertinggal;
f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pemanfaatan teknologi tepat guna dan peningkatan sumber daya perdesaan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

(1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :

   a. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam;

   b. Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

(1) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pemasyarakatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam perdesaan; dan

(2) Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan dan teknologi tepat guna.

BAB V
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 59

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
   d. Bidang Mutasi Kepegawaian;
   e. Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai;
   f. Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian;
   g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program;

(3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
   b. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai.

(4) Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
   b. Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai.

(5) Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai;
   b. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai.

(6) Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
   b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 60

(1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang manajemen kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;

b. pengkoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang kepegawaian;

c. mengumpulkan bahan, menganalisa penyusunan program dan perencanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

d. penyusunan formasi, penerimaan dan perekaman data kepegawaian daerah;

e. penyelesaian dan penetapan status hukum pegawai negeri sipil daerah;

f. penyiapan bahan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, penerimaan, pembinaan pegawai, pendayagunaan aparatur, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil di daerah;

g. pelaksanaan administrasi Mutasi Kepegawaian Negeri Sipil Daerah;

h. pelayanan teknis administratif kepegawaian kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah serta pembuatan/ penyampaian laporan secara berkala kepada Badan Kepegawaian Negara;

j. penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan teknis bidang kepegawaian daerah;

k. pengkoordinasian kegiatan dibidang kesejahteraan kepegawaian daerah;

l. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan, kenaikan pangkat, penggajian Pegawai Negeri Sipil, Penyelesaian Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) dan kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil (KARIS/KARSU) serta Tabungan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN);

m. pengkoordinasian pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

n. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan

o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 62

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, penyusunan program dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 63

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, penyusunan program dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. mengkoordinasikan penyusunan program dengan bidang-bidang teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 66

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 67

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah pelaksana teknis dibidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; dan

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 68

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya aparatur, seleksi tugas belajar, penyusunan formasi, dan rekruitmen calon pegawai negeri sipil.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang program dan kebutuhan pegawai;
b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pembinaan karier pegawai;
d. penyusunan perencanaan dan pengembangan kebutuhan pegawai;
e. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
f. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
g. penyiapan dan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
b. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan memproses administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan atau mengikuti kursus teknis fungsional dan penjenjangan, penyiapan/penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, penyusunan pola karier; dan

(2) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai,

penyusunan formasi pegawai, penerimaan CPNS dan perubahan status CPNS menjadi PNS, proses administrasi tenaga honorer.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 72

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian adalah pelaksana teknis dibidang mutasi, promosi, dan pensiun, registrasi, pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan, penggajian, pemberhentian dan penyelesaian administrasi pensiun pegawai ; dan

(2) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 73

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan mutasi, promosi dan pensiun, registrasi, pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan, penggajian, pemberhentian dan penyelesaian administrasi pensiun pegawai.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Mutasi Kepegawaian dan pensiun;
b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang Mutasi Kepegawaian dan pensiun;
c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program;
d. pengelolaan administrasi dibidang kepangkatan, penggajian dan pensiun;
e. pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
f. penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri dari :

   a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;

   b. Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kenaikan pangkat, memproses bahan penyesuaian masa kerja, pencantuman gelar, perubahan kenaikan gaji dan pelaksanaan sumpah janji PNS ; dan

(2) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mutasi jabatan dan non jabatan, pemberhentian dan pensiun PNS, memproses rekomendasi pindah antar daerah.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai

Pasal 77

(1) Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai adalah unsur pelaksana teknis dibidang kesejahteraan, pembinaan, evaluasi kinerja dan Kedudukan Hukum; dan

(2) Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 78

Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, kedudukan hukum, pembinaan disiplin, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, penyelesaian karpeg/karis/karsu, administrasi norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti dan penyelesaian karpeg/karis/karsu/ taspen;
c. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja dan pembinaan disiplin pegawai;
d. pelaksanaan penetapan penyelesaian proses hukum Pegawai Negeri Sipil;
e. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai ; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

(1) Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai terdiri dari :

a. Sub Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai;

b. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

&

Pasal 81

(1) Sub Bidang Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis norma, prosedur, sistem kerja, pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian; dan

(2) Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja, penyelesaian proses hukum kepegawaian dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 6
Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 82

(1) Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis dibidang sistem informasi, pengolahan data, informasi mutasi jabatan dan kinerja; dan

(2) Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 83

Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penerapan sistem informasi, pengolahan data, informasi mutasi jabatan dan publikasi hasil kinerja kepegawaian.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan sistem informasi kepegawaian;
b. pelaksanaan penyuntingan, penyandian dan perekaman data informasi kepegawaian;
c. pelaksanaan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;
d. pelaksanaan penyusunan informasi mutasi kepegawaian;
e. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil kinerja kepegawaian;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendataan dan informasi kepegawaian; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

(1) Bidang Pendataan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari

a. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;

b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

(1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan, pengelolaan, penerapan data dan sistem informasi serta penyuntingan, penyandian dan perekaman data, penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat data dan informasi kepegawaian; dan

(2) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dokumentasi dan publikasi untuk memudahkan pemanfaatan data kepegawaian dalam pengambilan keputusan pimpinan.

BAB VI
BADAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 87

(1) Susunan Organisasi Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan;

d. Bidang Penjenjangan;

e. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur;

f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Teknis Fungsional;

b. Sub Bidang Manajemen Pemerintahan.

(4) Bidang Penjenjangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penjenjangan Umum;

b. Sub Bidang Penjenjangan Struktural.

(5) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur, terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Aparatur;

b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 88

(1) Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan, dan pengembangan aparatur serta penyusunan program;
b. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan aparatur;
c. penyelenggaraan pendidikan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pendidikan teknis fungsional dan penjenjangan;
d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang pendidikan teknis fungsional dan pendidikan penjenjangan;
e. penyampaian informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang pendidikan teknik fungsional dan penjenjangan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 90

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 91

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan dilingkungan Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 94

(1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan

(3) Sub Bagian penyusunan program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan

Pasal 95

(1) Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan adalah pelaksana teknis dibidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan;

(2) Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur.

Pasal 96

Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang teknis fungsional dan manjemen pemerintahan meliputi kegiatan pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;
b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan dibidang teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;
c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;
d. penyiapan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajemen pemerintahan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

(1) Bidang Teknis Fungsional dan Manajemen Pemerintahan terdiri dari :
   a. Sub Bidang Teknis Fungsional;
   b. Sub Bidang Manajemen Pemerintahan;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

(1) Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas penyusunan bahan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang teknis fungsional; dan

(2) Sub Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas penyusunan bahan, menyiapkan data petunjuk teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dibidang manajemen pemerintahan.

Paragraf 4
Bidang Penjenjangan

Pasal 100

(1) Bidang Penjenjangan adalah pelaksana teknis dibidang penjenjangan; dan

(2) Bidang Penjenjangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Aparatur;

Pasal 101

Bidang Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang penjenjangan, meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan umum dan penjenjangan struktural.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Penjenjangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;

b. penyusunan rencana, program, kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;

c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai negeri Sipil;

d. penyiapan kurikulum, bahan pengajaran dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelengggaraan pendidikan dan pelatihan;

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

(1) Bidang Penjenjangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Penjenjangan Umum;

b. Sub Bidang Penjenjangan Struktural;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

(1) Sub Bidang Penjenjangan Umum mempunyai tugas penyusunan bahan petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan dibidang penjenjangan umum; dan

(2) Sub Bidang Penjenjangan Struktural mempunyai tugas penyusunan bahan petunjuk teknis dan melakukan pendidikan dan pelatihan dibidang penjenjangan struktural.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur

Pasal 106

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur adalah pelaksana teknis dibidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur; dan

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur.

Pasal 107

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur, pelaksanaan pemantauan, observasi, dan merumuskan kebijakan pengembangan

aparatur, mengkaji, menganalisa dan merumuskan konsep pendidikan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pengembangan dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
b. perumusaan kebijakan perencanaan, pengkajian dibidang pelayanan pendidikan, pelatihan aparatur;
c. pelaksanaan perencanaan, pengkajian dibidang pelayanan pendidikan dan pelatihan aparatur;
d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan aparatur;
e. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dibidang perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan aparatur;
f. pelaksanaan pengkajian sistem dan kualitas materi pengajaran pendidikan pelatihan dan pengembangan aparatur;
g. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan pelatihan dan pengembangan aparatur;
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur terdiri dari :
    c. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Aparatur;
    d. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

(1) Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas mempersiapkan data, mengkaji menganalisa data, mengevaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan dan pendidikan pelatihan sumber daya aparatur; dan
(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas penyusunan bahan, mempersiapkan data dan melakukan kegiatan penyusunan sistem pengembangan sesuai prinsip otonomi daerah yang berhubungan dengan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur.

BAB VII
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 111

(1) Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan
   d. Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
   e. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   f. Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
   g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Keuangan;

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Data dan Penyusunan Program;
   b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh,terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
   b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

(5) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan;
   b. Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan.

(6) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi;
   b. Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 112

(1) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;
(2) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Ketahanan Pangan dan Sistem Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, ayat (2), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis, strategis, pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan;
d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan ketahanan pangan;
e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan pengembangan di bidang ketersediaan dan kelembagaan pangan;
f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang distribusi dan harga pangan;
g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang partisipasi masyarakat;
j. pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan penyiapan bahan perumusan, pengembangan di bidang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
l. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 115

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan serta pelayanan Administrasi dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 117

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Bagian Keuangan

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 118

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan.

.Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 119

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah pelaksana teknis dibidang Data dan Penyusunan Program dan Evaluasi dan Pelaporan; dan
(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 120

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, analisis dan pengembangan ketahanan pangan dan penyuluhan;
d. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan ketahanan pangan dan penyuluhan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketahanan pangan dan penyuluhan;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

(1) Bidang Program dan Pelaporan terdiri dari :
   a. Sub Bidang Data dan Penyusunan Program;
   b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

(1) Sub Bidang Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah/rencana strategis, dan jangka panjang yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya; dan

(2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja serta laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh

Pasal 124

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh adalah pelaksana teknis dibidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; dan

(2) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 125

Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai tugas melakukan pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan sistem penyuluhan pertanian tanaman pangan dan holtikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi proses pembelajaran petugas dan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan melalui diklat;
b. pelaksanaan upaya kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi dan sumber daya lainnya dibidang sistem penyuluhan;
c. pelaksanaan peningkatan kemampuan kepemimpinan, manajerial, kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan;
d. pelaksanaan fasilitasi pelaku utama, pelaku usaha dan organisasi sistem penyuluhan;
e. pelaksanaan analisis dan pemecahan masalah pengelolaan usaha sistem penyuluhan;
f. pelaksanaan bimbingan partisipasi dan motivasi kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha sistem penyuluhan;
g. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan dan sistem penyuluhan;
h. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan sistem penyuluhan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh.
j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
   b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

(1) Sub Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan sistem penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan holtikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan; dan

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas analisis dan pemecahan masalah pengelolaan usaha, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan dan sistem penyuluhan serta peningkatan keterampilan sumber daya petani/penyuluh.

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 129

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan adalah pelaksana teknis dibidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan, Distribusi dan Pemerataan Pangan; dan

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 130

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan upaya diversifikasi ketersediaan, pendistribusian, pemantauan, kewaspadaan pangan dan gizi, pengendalian harga dan penanggulangan kerawanan pangan serta pengembangan akses pangan.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan pengendalian, ketersediaan dan pengembangan distribusi pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan pengendalian harga pangan;
c. pelaksanaan pengawasan, penanggulangan kerawanan dan pengembangan akses pangan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari :

   a. Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan;

   b. Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

(1) Sub Bidang Ketersediaan dan Analisis Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan ketersediaan, analisis dan pengendalian harga pangan; dan

(2) Sub Bidang Distribusi dan Pemerataan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan, pengendalian distribusi dan pemerataan pangan.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 134

(1) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah pelaksana teknis dibidang Keamanan Mutu Pangan, Gizi dan Konsumsi serta Pengembangan Pangan Lokal; dan

(2) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

Pasal 135

Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan pengembangan dan penganekargaman konsumsi pangan, pengawasan dan pengendalian keamanan pangan serta mutu pangan.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan;
b. pelaksanan kebijakan teknis pengawasan, pengendalian keamanan mutu pangan;
c. pelaksanaan analisis pola konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

(1) Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan terdiri dari
   a. Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi;
   b. Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

(1) Sub Bidang Keamanan Mutu Pangan dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan dan pengendalian keamanan serta mutu pangan; dan

(2) Sub Bidang Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan.

BAB VIII
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 139

(1) Susunan Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan;
   d. Bidang Pengolahan dan Pelayanan;
   e. Bidang Pelestarian dan Konservasi;
   f. Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala;
   g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Data dan Penyusunan Program;
   b. Sub Bidang Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Pengolahan dan Pelayanan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pelayanan Publik;
   b. Sub Bidang Teknologi dan Informasi.

(5) Bidang Pelestarian dan Konservasi, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Perawatan;
   b. Sub Bidang Naskah Sumber dan Reproduksi.

(6) Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Akuisisi;
   b. Sub Bidang Pembinaan Penilaian dan Penyusutan.

&

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 140

(1) Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;
(2) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, ayat (2), Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
c. perumusan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
d. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
f. pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
g. pelayanan teknologi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
h. penyelenggaraan deposit/citra daerah dan budaya baca serta khasanah arsip;
i. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
j. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakan, arsip dan dokumentasi;
k. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 142

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di bidang pelayanan admistrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

Pasal 143

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan dilingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 145

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum ;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Keuangan

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 146

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 147

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah pelaksana teknis dibidang Data, Penyusunan Program, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

Pasal 148

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengembangan, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber dana lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
d. penyiapan data dan informasi dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

(1) Bidang Program dan Pelaporan terdiri dari :

a. Sub Bidang Data dan Penyusunan Program;

b. Sub Bidang Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

(1) Sub Bidang Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun program kerja, sarana dan prasarana operasional Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; dan

(2) Sub Bidang Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan realisasi fisik Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Paragraf 4
Bidang Pengolahan dan Pelayanan

Pasal 152

(1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan adalah pelaksana teknis dibidang pelayanan dan teknologi informasi perpustakaan; dan

(2) Bidang Pengolahan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perputakaan, Arsip dan Dokumentasi;

Pasal 153

Bidang Pengolahan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan perpustakaan, pengembangan, peningkatan dan penerapan teknologi informasi perpustakaan.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Pengolahan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan pelayanan, pengembangan dan penilaian koleksi pustaka, peningkatan dan penerapan teknologi perpustakaan;
b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan penilaian koleksi pustaka, peningkatan dan penerapan teknologi perpustakaan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pengolahan dan pelayanan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengolahan dan pelayanan;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

(1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pelayanan Publik;
   b. Sub Bidang Teknologi dan Informasi;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

(1) Sub Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan perencanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta, pemanfaaatan koleksi perpustakaan; dan

(2) Sub Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengembangan, peningkatan dan penerapan teknologi perpustakaan;

Paragraf 5
Bidang Pelestarian dan Konservasi

Pasal 157

(1) Bidang Pelestarian dan Konservasi adalah pelaksana teknis dibidang Pemeliharaan, Perawatan, Naskah Sumber dan Reproduksi; dan

(2) Bidang Pelestarian dan Konservasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

Pasal 158

Bidang Pelestarian dan Konservasi mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, perawatan reproduksi, naskah sumber arsip dan dokumentasi.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bidang Pelestarian dan Konservasi mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan bidang pelestarian dan konservasi;
b. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dokumen arsip, peliputan wawancara sejarah lisan;
c. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip, reproduksi dan alih media;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pelestarian dan konservasi;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pelestarian dan konservasi;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan arsip Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

(1) Bidang Pelestarian dan Konservasi terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Perawatan;
   b. Sub Bidang Naskah Sumber dan Reproduksi;
(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

(1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas melakukan fumigasi, laminasi, restorasi naskah kearsipan dan bahan pustaka; dan
(2) Sub Bidang Naskah Sumber dan Reproduksi mempunyai tugas melakukan peliputan, wawancara sejarah lisan, penerbitan naskah sumber dan reproduksi arsip dan bahan pustaka.

Paragraf 6
Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala

Pasal 162

(1) Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala adalah pelaksana teknis dibidang Akuisisisi, pengolahan, penilaian dan penyusutan; dan
(2) Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

Pasal 163

Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala mempunyai tugas melakukan survey, penilaian, Akuisisisi, pengolahan, penyusutan arsip, penyusutan accession list dan kliping.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Pengolahan Khasanah Purbakala mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan survey, Akuisisisi, pengolahan, arsip;
b. pelaksanaan penilaian, penyusutan arsip dan inventarisasi arsip;
c. pelaksanaan penyusunan accession list dan kliping;
d. penetapan dan pelaksanaan jadwal retensi arsip;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pengelolaan khasanah purbakala; dan
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan khasanah purbakala;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

(1) Bidang Pengelohan Khasanah Purbakala terdiri dari
   a. Sub Bidang Sistem Akuisisi;
   b. Sub Bidang Pembinaan Penilaian dan Penyusutan;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 166

(1) Sub Bidang Akuisisi mempunyai tugas melakukan survey atau pelacakan, inventarisasi, Akuisisi, pengolahan arsip dan dokumentasi serta penyusunan accession list dan kliping; dan

(2) Sub Bidang Pembinaan Penilaian dan Penyusutan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan arsip dan dokumentasi baik pemerintah, swasta maupun masyarakat.

BAB IX
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 167

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;

c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;

d. Bidang Penanggulangan Bencana;

e. Bidang Perlindungan Masyarakat;

f. Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :

a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;

b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat;

c. Sub Bidang Hubungan Partai Politik.

(4) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi, terdiri dari :

a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu;

b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat.

(5) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

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

(6) Bidang Penanggulangan Bencana, terdiri dari :

a. Sub Bidang Mitigasi Bencana;

b. Sub Bidang Penanggulangan Bencana.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 162

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 Ayat (2), Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan kesiagaan terhadap ancaman/ bencana;
b. perumusan kebijakan tehnis dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
d. perumusan kebijaksanaan dibidang pembauran bangsa, pelaksanaan ketahanan bangsa dan pelaksanaan demokratisasi;
e. pelaksanaan kebijakan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
f. pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan;
g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 164

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang pelayanan Admistrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 165

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan Adminisrtasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan serta pelayanan Administrasi dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 167

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Penyusunan Program

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 168

(1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan

(3) Sub Bagian penyusunan program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 169

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga adalah pelaksana teknis dibidang Hubungan Antar Lembaga; dan

(2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 170

Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Badan, melaksanakan sebagian tugas badan, mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah dan menganalisa, menyiapkan bahan petunjuk dibidang Hubungan Antar Lembaga, mengadakan komunikasi, konsultasi dengan semua organisasi kemasyarakatan profesi dan semua kekuatan sosial politik dalam rangka membina dan memelihara stabilitas politik.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Hubungan Antar lembaga;
b. pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dan bidang tugasnya;
c. permintaan perlengkapan persyaratan administrasi pengganti antar waktu keanggotan DPRD Kabupaten Aceh Utara;
d. pelaksanaan dan penyusunan program kerja yang berhubungan dengan hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 172

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :
   a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif; dan
   b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat; dan
   c. Sub Bidang Hubungan Partai Politik.

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif mempunyai tugas mengumpulkan, mengsistematiskan data legislatif dan eksekutif serta mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan semua aparatur pemerintah dalam rangka menciptakan stabilitas daerah;

(2) Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat mempunyai tugas mengadakan hubungan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, dan lebaga swadaya masyarakat, mengolah dan sistematika data organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat; dan

(3) Sub Bidang hubungan Partai Politik mempunyai tugas mengadakan hubungan kerja sama dengan Partai Politik dan partai Politik Lokal dalam rangka menciptakan stabilitas politik daerah dan melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Partai Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi

Pasal 174

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi adalah pelaksana teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi; dan

(2) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 175

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan, melaksanakan sebagian tugas badan dibidang kesatuan bangsa, pengembangan demokrasi, mengkoordinasikan, melaksanakan program pembinaan, pengembangan demokrasi dan pemilu, penanggulangan masalah politik dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan petunjuk teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;

&

b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;

c. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 177

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi terdiri dari :

a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu;

b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

(1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesuatuan bangsa, demokrasi dan fasilitasi pemilu, mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja instasi terkait; dan

(2) Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka penanggulangan masalah pilitk, sosial budaya masyarakat, mendeteksi dan menganalisis gejala-gejala awal secara dini terjadinya konflik yang mengarah kepada gangguan dan ancaman terhadap ketentraman masyarakat dan mengupayakan situasi dan kondisi yang konduktif bagi implementasi kebijakan publik.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 179

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah pelaksana teknis dibidang Perlindungan Masyarakat; dan

(2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 180

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan, melaksanakan sebagian tugas badan, mengkoordinasikan, melaksanakan pendataan, penanggulangan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan anggota satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. penginventarisasian permasalah-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan program kerja yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan program koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;
f. pelaksanaan monitoring seluruh pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 182

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

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

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 183

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat; dan

(2) Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan metoda pendidikan dan latihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyrakat, guna meningkatkan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 184

(1) Bidang Penanggulangan Bencana adalah pelaksana teknis dibidang Bencana Alam; dan

(2) Bidang Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 185

Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melakukan penanggulangan tanggap darurat, rehabilitasi dam rekonstruksi kepada masyarakat yang tertimpa bencana.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dengan menginventarisasi pendataan korban bencana dan pengungsi;
b. penanggulangan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. pengkoordinasian penanggulangan bencana;
d. pelaksana dalam penyelenggaraan penangulangan bencana didaerah;
e. pelaksanaan monitoring seluruh pelaksanaan tugas dibidang Penangulangan Bencana; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 187

(1) Bidang Penanggulangan Bencana terdiri dari

a. Sub Bidang Mitigasi Bencana;

b. Sub Bidang Penanggulangan Bencana;

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

(1) Sub Bidang Mitigasi Bencana mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penataan ruang, pengaturan pembangunan Infra Struktrur dan Tata Bangunan, serta penyelenggaraan pendidikan, penyuluhan dan pelatihan baik secara konvensional maupun modern; dan

(2) Sub Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melakukan pensiagaan, peringatan dini dan mitigasi Bencana.

BAB X

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA SEJAHTERA

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 189

(1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari:
a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;

c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;

d. Bidang Perlindungan Anak;

e. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

f. Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat;

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari:
a. Sub Bidang Data dan Analisa Kebijakan;

b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi.

(4) Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pembinaan dan Motivasi Anak;

b. Sub Bidang Fasilitasi dan Advokasi Anak.

(5) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari:
a. Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR);

b. Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Keluarga.

(6) Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat, terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data;

b. Sub Bidang Institusi dan Peran Serta.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 190

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA;

(2) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera;
d. pengumpulan data dan analisa dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang peranan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera;
e. penyusunan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka mengangkat harkat dan martabat serta HAM bagi perempuan dan perlindungan anak, organisasinya dan aktifitas lanjut;
f. peningkatan kualitas hidup perempuan diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan, terutama di bidang hukum, ekonomi, politik, kesehatan, pendidikan dan sosial budaya serta lingkungan;
g. peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya pemampuan kelembagaan untuk kemajuan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera;
h. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
i. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program keluarga sejahtera/pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
j. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta data mikro kependudukan dan keluarga;
k. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pergerakan masyarakat, advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
m. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 192

(1) Sekretariat unsur pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;

Pasal 193

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun program, menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan;
b. pengelolaan urusan sekretariat, rumah tangga, barang investaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan urusan Teknis Administrasi Kepegawaian ;
e. pengelolaan Administrasi Keuangan;
f. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja.
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 195

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Penyusunan Program

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 196

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, penyusunan rencana kebutuhan barang, aset, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga, perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, mobilisasi dana, pertanggung jawaban, pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, merencanakan dan mengkoordinasikan program, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan secara teknis serta administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 197

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah pelaksana teknis dibidang data, analisa kebijakan, serta bidang pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi; dan

(2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 198

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengumpulkan bahan penyusunan, kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, menganalisa data, rencana program pemberdayaan perempuan serta memantau pelaksanaan program.

Pasal 199

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi program dan kebijakan pemberdayaan perempuan;
b. pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyempurnaan peraturan pemberdayaan perempuan;
c. pelaksanaan sosialisasi dan advokasi pengurusutamaan gender dikalangan eksekutif, legislatif dan yudikatif;
d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan program pemberdayaan perempuan;
e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan pendidikan dan perlindungan perempuan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kebijakan dan pemberdayaan perempuan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
   a. Sub Bidang Data dan Analisa Kebijakan;
   b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 201

(1) Sub Bidang Data dan Analisa Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan menyusun bahan kebijakan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan; dan

(2) Sub Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan, pemantauan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi serta meningkatkan partisipasi

masyarakat termasuk penyebarluasan informasi pembangunan peranan perempuan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 202

(1) Bidang Perlindungan Anak adalah pelaksana teknis dibidang pembinaan dan motivasi anak serta fasilitasi dan advokasi anak; dan

(2) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 203

Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengumpulkan bahan, penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak, rencana program perlindungan anak serta memantau pelaksana program.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kebijakan perlindungan anak;
b. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, penyebarluasan informasi dan edukasi perlindungan anak;
c. pelaksanaan peningkatan partisipasi peran aktif masyarakat dalam upaya perlindungan anak;
d. pelaksanaan pencegahan tindakan kekerasan, diskriminasi, eksploitasi, kesewenangan dan perdagangan anak;
e. pelaksanaan advokasi, koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kebijakan dan perlindungan anak; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

(1) Bidang Perlindungan Anak terdiri dari :

   a. Sub Bidang Pembinaan dan Motivasi Anak;

   b. Sub Bidang Fasilitasi dan Advokasi Anak;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 206

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Motivasi Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data, menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan program pembinaan dan motivasi anak, penyusunan

program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

(2) Sub Bidang Fasilitasi dan Advokasi Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data, meyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan program fasilitasi dan advokasi, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 207

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah pelaksana teknis dibidang kesehatan reproduksi, keluarga berencana, pemberdayaan dan penguatan kelembagaan; dan

(2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 208

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera/pemberdayaan keluarga serta mengawasi pelaksanaan program.

Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang meliputi kesehatan reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penangulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, kesehatan reproduksi remaja, pengembangan ekonomi keluarga serta pembinaan keluarga;

b. pembinaan penyelenggaraan program pelaksanaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang meliputi kesehatan reproduksi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, kesehatan reproduksi remaja, pengembangan ekonomi keluarga serta pembinaan keluarga;

c. pengevaluasian pelaksanaan pengendalian pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga yang meliputi kesehatan reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi remaja, pengambangan ekonomi keluarga serta pembinaan ketahanan keluarga;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari :

a. Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR);

b. Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Keluarga;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 211

(1) Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR) mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data yang berhubungan dengan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR) serta monitoring dan evaluasi; dan

(2) Sub Bidang Keluarga Operasional Sejahtera/pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyusunan data yang berhubungan Keluarga Sejahtera/ Pemberdayaan Keluarga serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 6
Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat

Pasal 212

(1) Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat adalah pelaksana teknis dibidang data, informasi dan pergerakan masyarakat; dan

(2) Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 213

Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta data mikro kependudukan dan institusi peran serta.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat mempunyai fungsi:

&

a. penyusunan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta data mikro kependudukan dan institusi peran serta;

b. pembinaan kebijakan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta data mikro kependudukan dan institusi peran serta;

c. pengevaluasian kebijakan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta data mikro kependudukan dan institusi peran serta;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang data, informasi dan pergerakan masyarakat; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

(1) Bidang Data, Informasi dan Pergerakan Masyarakat terdiri dari

a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;

b. Sub Bidang Institusi dan Peran Serta;

(2) Masing-masing Sub bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

(1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menganalisa dan menghimpun laporan serta memantau pelaksanaan; dan

(2) Sub Bidang Institusi dan Peran Serta mempunyai tugas penyusunan, pengelolaan, pemantauan, pelaksanaan tugas institusi dan peran serta, melakukan monitoring dan evaluasi.

BAB XI
INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 217

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Perencanaan;
   b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(5) Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(6) Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 218

(1) Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari SEKDA ;
(2) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang manajemen pengawasan berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 Ayat (2), Inspektorat mempunyai fungsi :
a. perencanaan program pengawasan;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
c. pemerikasaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 220

(1) Sekretariat unsur pembantu Inspektorat di bidang pelayanan Admistrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 221

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Inspektorat.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 223

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Bagian Perencanaan;
   b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Sub Bagian Administrasi dan Umum;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 224

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program pemeriksaan tahunan, penyusunan anggaran, pengadministrasian pemeriksaan reguler, khusus dan kasus;
(2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengendalian, pemantauan, evaluasi, koordinasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
(3) Sub Bagian administrasi dan umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, pengadaan, pemeliharaan, hukum dan perundang-undangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 225

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
(2) Inspektur Pembantu Wilayah I adalah pelaksana teknis pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 226

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan pada :

a. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
b. Dinas Kesehatan;
c. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (PKKD);
d. Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. Dinas Cipta Karya;
f. Badan Diklat, Penelitian dan Pengembangan Aparatur;
g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
h. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
i. Kantor Lingkungan Hidup;
j. Kantor Pemadam Kebakaran;
k. Bagian Umum;
l. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
m. Bagian Humas;
n. Kantor Camat Langkahan;
o. Puskesmas Langkahan;
p. SMP Negeri 1 Langkahan;
q. SMP Negeri 2 Langkahan;
r. SMP Negeri 3 Langkahan;
s. SMP Negeri 4 Langkahan;
t. SMA Negeri 1 Langkahan;
u. Kantor Camat Syamtalira Bayu;
v. Puskesmas Syamtalira Bayu;
w. SMP Negeri 1 Syamtalira Bayu;
x. SMA Negeri 1 Syamtalira Bayu;
y. Kantor Camat Paya Bakong;
z. Puskesmas Paya Bakong;
aa. SMP Negeri 1 Paya Bakong;
bb. SMA Negeri 1 Paya Bakong;
cc. Kantor Camat Tanah Pasir;
dd. Puskesmas Tanah Pasir;
ee. SMP Negeri 1 Tanah Pasir;
ff. SMA Negeri 1 Tanah Pasir;
gg. Kantor Camat Seunuddon;
hh. Puskesmas Seunuddon;
ii. SMP Negeri 1 Seunuddon;
jj. SMP Negeri 2 Seunuddon;
kk. SMP Negeri 3 Seunuddon;
ll. SMA Negeri 1 Seunuddon;
mm. SMA Negeri 2 Seunuddon;
nn. Kantor Camat Samudera;
oo. Puskesmas Samudera;
pp. SMP Negeri 1 Samudera;
qq. SMA Negeri 1 Samudera;
rr. Kantor Camat Nisam Antara;
ss. Puskesmas Nisam Antara;
tt. SMP Negeri 1 Nisam Antara;
uu. SMA Negeri 1 Nisam Antara.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi pengawasan,pembinaan dan pengusutan.

Pasal 228

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 229

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 230

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II adalah adalah pelaksana teknis pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
(2) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang kepala Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 231

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melakukan tugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan pada :
a. Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
b. Dinas Syariat Islam;
c. Dinas Bina Marga;
d. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
e. Badan Kesbang, Politik dan Lismas;
f. Satpol PP. Dan Wilayatul Hisbah;
g. PDAM. Tirta Mon Pase;
h. Bagian PemerintahanUmum;
i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
j. Bagian Keistimewaan Aceh;
k. Kantor Camat Tanah Jambo Aye;

l. Puskesmas Tanah Jambo Aye;
m. SMP Negeri I Tanah Jambo Aye;
n. SMP Negeri 2 Tanah Jam bo Aye;
o. SMP Negeri 3 Tanah Jambo Aye;
p. SMP Negeri 4 Tanah Jambo Aye;
q. SMP Negeri 5 Tanah Jambo Aye;
r. MTsN 1 Tanah Jambo Aye;
s. MTsN 2 Tanah Jambo Aye;
t. MTsN 3 Tanah Jambo Aye;
u. SMA Negeri I Tanah Jambo Aye;
v. SMA Negeri 2 Tanah Jambo Aye;
w. SMA Negeri 3 Tanah Jambo Aye;
x. SMK Negeri I Tanah Jambo Aye;
y. MAN I Tanah Jambo Aye;
z. Kantor Camat Dewantara;
aa. Puskesmas Dewantara;
bb. SMP Negeri I Dewantara;
cc. SMP Negeri 2 Dewantara;
dd. MTsN Dewantara;
ee. SMA Negeri I Dewantara;
ff. MAN Dewantara;
gg. SMK Negeri Dewantara;
hh. Kantor Camat Kuta Makmur;
ii. Puskesmas Kuta Makmur;
jj. SMP Negeri I Kuta Makmur;
kk. SMP Negeri 2 Kuta Makmur;
ll. SMP Negeri 3 Kuta Makmur;
mm. SMP Negeri 4 Kuta Makmur:
nn. SMA Negeri I Kuta Makmur;
oo. Kantor Camat Simpang Keuramat;
pp. Puskesmas Simpang Keuramat;
qq. SMP Negeri I Simpang Kramat;
rr. Kantor Camat Baktya Barat;
ss. Puskesmas Sampoyniet;
tt. SMP Negeri I Baktya Barat;
uu. SMP Negeri 2 Baktya Barat;
vv. SMA Negeri I Baktya Barat;
ww. SMK Negeri 1 Baktya Barat;
xx. Kantor Camat Cot Girek;
yy. Puskesmas Cot Girek;
zz. SMP Negeri I Cot Girek;
åå. SMP Negeri 2 Cot Girek;
ää. SMP Negeri 3 Cot Girek;
öö. SMP Negeri 4 Cot Girek;
aaa. SMA Negeri I Cot Girek;
bbb. Kantor Camat Lapang;
ccc. Puskesmas lapang;
ddd. SMP Negeri Lapang.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi pengawasan,pembinaan dan pengusutan.

&

Pasal 234

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Pasal 235

(1) Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 236

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III adalah pelaksana teknis dibidang pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan

(2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang kepala Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 237

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melakukan melakukan tugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan pada :
a. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. Dinas Pendidikan;
c. Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan;
d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
e. Dinas Pengairan;
f. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
g. Badan Kepegawaian Daerah;
h. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
i. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
j. PD.Bina Usaha;
k. Bagian Ekonomi dan Investasi;
l. Bagian Hukum;
m. Bagian Pengolahan Data Elektronik;
n. Kantor Camat Nisam;
o. Puskesmas Nisam;
p. SMP Negeri 1 Nisam
q. SMP Negeri 2 Nisam

r. SMP Negeri 3 Nisam;
s. SMP Negeri 4 Nisam;
t. SMA Negeri 1 Nisam;
u. SMA Negeri 2 Nisam;
v. Kantor Camat Muara Batu;
w. Puskesmas Muara Batu;
x. SMP Negeri 1 Muara Batu;
y. SMP Negeri 2 Muara Batu;
z. SMP Negeri 3 Muara Batu;
å. SMA Negeri 1 Muara Batu;
ä. SMK Negeri Muara Batu;
ö. Kantor Camat Meurah Mulia;
aa. Puskesmas Meurah Mulia;
bb. SMP Negeri 1 Meurah Mulia;
cc. SMP Negeri 2 Meurah Mulia;
dd. SMA Negeri 1 Meurah Mulia;
ee. Kantor Camat Matangkuli;
ff. Puskesmas Matangkuli;
gg. SMP Negeri 1 Matangkuli;
hh. SMA Negeri 1 Matangkuli;
ii. MAN Matangkuli;
jj. Kantor Camat Baktya;
kk. Puskesmas Baktya;
ll. SMP Negeri 1 Baktya;
mm. SMP Negeri 2 Baktya;
nn. SMP Negeri 3 Baktya;
oo. SMP Negeri 4 Baktya;
pp. SMA Negeri 1 Baktya;
qq. Kantor Camat Pirak Timu;
rr. Puskesmas Pirak Timu;
ss. SMP Negeri 1 Pirak Timu;
tt. Kantor Camat Banda Baro;
uu. Puskesmas Banda Baro;
yy. SMP Negeri 1 Banda Baro;
zz. SMP Negeri 2 Banda Baro.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi pengawasan,pembinaan dan pengusutan.

Pasal 239

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Pasal 240

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 241

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah pelaksana teknis dibidang pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan

(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang kepala Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

Pasal 242

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melakukan melakukan melakukan tugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan pada :

a. Sekretariat DPRK;
b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk;
d. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
e. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
f. Rumah Sakit Umum;
g. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
h. Akademi Kesehatan Pemda Aceh Utara;
i. Bagian Pengadaan;
j. Bagian Administrasi Pembangunan;
k. Bagian Organisasi;
l. Kantor Camat Sawang;
m. Puskesmas Sawang;
n. SMP Negeri 1 Sawang;
o. SMP Negeri 2 Sawang;
p. SMP Negeri 3 Sawang;
q. SMP Negeri 4 Sawang;
r. SMP Negeri 5 Sawang;
s. SMA Negeri 1 Sawang;
t. Kantor Camat Syamtalira Aron;
u. Puskesmas Syamtalira Aron;
v. SMP Negeri 1 Syamtalira Aron;
w. SMP Negeri 2 Syamtalira Aron;
x. SMP Negeri 3 Syamtalira Aron;
y. SMP Negeri 4 Syamtalira Aron;

z. SMA Negeri I Syamtalira Aron;
å. Kantor Camat Nibong;
ä. Puskesmas Nibong;
ö. SMP Negeri 1 Nibong;
aa. MTsN Nibong;
bb. Kantor Camat Tanah Luas;
cc. Puskesmas Tanah Luas;
dd. SMP Negeri 1 Tanah Luas;
ee. SMP Negeri 2 Tanah Luas;
ff. SMP Negeri 3 Tanah Luas;
gg. SMP Negeri 4 Tanah Luas;
hh. SMA Negeri 1 Tanah Luas;
ii. SMK Negeri Tanah Luas;
jj. Kantor Camat Lhoksukon;
kk. Puskesmas Lhoksukon;
ll. SMP Negeri 1 Lhoksukon;
mm. SMP Negeri 2 Lhoksukon;
nn. SMP Negeri 3 Lhoksukon;
oo. SMP Negeri 4 Lhoksukon;
pp. SMP Negeri 5 Lhoksukon;
qq. SMP Negeri 6 Lhoksukon;
rr. SMA Negeri 1 Lhoksukon;
ss. SMA Negeri 2 Lhoksukon;
tt. SMA Negeri 3 Putra Bangsa;
uu. MAN Lhoksukon;
vv. SMK Negeri 1 Lhoksukon;
zz. Kantor Camat Geureudong Pase;
aaa. Puskesmas Geureudong Pase;
bbb. SMP Negeri 1 Geureudong Pase.

Pasal 243

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi pengawasan,pembinaan dan pengusutan.

Pasal 244

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri dari :
   a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
   b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
   c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 245

(1) Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.;

&

(3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan bidang kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XII

RUMAH SAKIT UMUM

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 246

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum, terdiri dari :
   a. Direktur;
   b. Bagian Tata Usaha;
   c. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
   d. Bidang Keperawatan;
   e. Bidang Rekam Medis dan Kerja Sama Rumah Sakit;
   f. Dewan Penasehat;
   g. Komite Klinik;
   h. Satuan Pengawas Intern;
   i. Staf Medis Fungsional (SMF) dan Non Medis;
   j. Instalasi.

(2) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian;
   c. Sub Bagian Keuangan dan Program.

(3) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari :
   a. Seksi Etika dan Penunjang Medis;
   b. Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan.

(4) Bidang Keperawatan, terdiri dari :
   a. Seksi Asuhan Keperawatan;
   b. Seksi Pelayanan dan Etika Profesi.

(5) Bidang Rekam Medis dan Kerja Sama Rumah Sakit, terdiri dari :
   a. Seksi Rekam Medis dan Informasi ;
   b. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Kerja Sama Rumah Sakit.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 247

(1) Direktur Rumah Sakit Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Direktur Rumah Sakit Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang pelayanan kesehatan berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 248

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 Ayat (2), Rumah Sakit Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan;
d. pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
e. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
f. pelayanan rekam medis dan kerja sama rumah sakit;
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
i. penyelengggaraan pelayanan rujukan;
j. penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 249

(1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Direktur di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 250

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan adminisrtasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Rumah Sakit Umum.

Pasal 251

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatauahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Rumah Sakit Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 252

(1) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian;
   c. Sub Bagian Keuangan dan Program;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 253

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kerumahtanggan, protokoler, kearsipan, pengadaan dan administrasi perjalanan dinas, kebersihan, kendaraan dinas, keamanan dan ketertiban, perlengkapan, perpustakaan, pergudangan non medis dan pengelolaan asrama, pengadaan barang dan jasa;

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan analisis kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, pembinaan disiplin, analisis jabatan dan kesejahteraan pegawai; dan

(3) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, mobilisasi dana, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyusunan laporan akuntabilitas serta penyusunan, monitoring dan evaluasi program.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 254

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis adalah pelaksana teknis dibidang pelayanan medis, penunjang medis, pengendalian mutu pelayanan dan pelayanan rujukan; dan

(2) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur

Pasal 255

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan fasilitas, kegiatan, etika, mutu pelayanan medis, penunjang medis dan rujukan.

Pasal 256

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, penilaian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;

c. pelaksanaan dan pembinaan etika profesi dan pengendalian mutu pelayanan medis dan penunjang medis;

d. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 257

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis terdiri dari :

a. Seksi Etika dan Penunjang medis;

b. Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan;

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 258

(1) Seksi Etika dan Penunjang Medis mempunyai tugas penyusunan bahan petunjuk teknis, pengawasan, pelaksanaan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar prosedur pelayanan medis dan penunjang medis serta menilai etika profesi dan mutu pelayanan; dan

(2) Seksi Gawat Darurat, Intensif dan Upaya Rujukan mempunyai tugas melakukan pelayanan gawat darurat, intensif dan upaya rujukan.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 259

(1) Bidang Keperawatan adalah pelaksana teknis dibidang Keperawatan; dan

(2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang kepala kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 260

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan, melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan, etika profesi serta mutu keperawatan.

Pasal 261

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. penyelenggaraan bimbingan, pemantauan, penilaian dan pelaksanaan kegiatan program asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;

c. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, membina pelaksanaan etika profesi keperawatan dan pengendalian mutu keperawatan;

d. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 262

(1) Bidang Keperawatan terdiri dari :

a. Seksi Asuhan Keperawatan;

b. Seksi Pelayanan dan Etika Profesi;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 263

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pengawasan, penilaian dalam pelaksanaan asuhan keperawatan; dan

(2) Seksi Pelayanan dan Etika Profesi mempunyai tugas melakukan pemantauan pelayanan sesuai dengan standar prosedur pelayanan keperawatan, penilaian etika profesi dan mutu pelayanan keperawatan.

Paragraf 5
Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit

Pasal 264

(1) Bidang Rekam Medis Dan Kerjasama Rumah Sakit adalah pelaksana teknis dibidang rekam medis dan kerja sama rumah sakit; dan

(2) Bidang rekam medis dan kerjasama rumah sakit dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 265

Bidang rekam medis dan kerjasama rumah sakit mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kegiatan dibidang rekam medis rawat jalan dan rawat inap, pengolahan data rekam medis serta membimbing pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

Pasal 266

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Bidang rekam medis dan kerjasama rumah sakit mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan penyusunan program;

b. pelaksanaan pengolahan catatan medis dan administrasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap;

c. penyelenggaraan, bimbingan, pemantauan kegiatan dan penilaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data visum et repertum;

e. penyiapan bahan dan pelaporan; dan

&

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

(1) Bidang Rekam Medis dan Kerjasama Rumah Sakit terdiri dari :

a. Seksi Rekam Medis dan Informasi;

b. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Rumah Sakit;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 268

(1) Rekam Medis dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data rekam medis, memantau pelaksanaan rekam medis, evaluasi serta menyusun laporan rekam medis rawat jalan dan rawat inap, pengolahan data serta administrasi visum et repertum, surat keterangan kematian, surat keterangan asuransi kesehatan; dan

(2) Seksi Penelitian, Pengembangan dan kerjasama Rumah Sakit mempunyai tugas melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengkoordinir dan membimbing pegawai, mahasiswa yang melakukan penelitian dan praktek lapangan dibidang pendidikan dan kegiatan

(3) pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit dan institusi pendidikan lainnya.

BAB XIII

KANTOR PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 269

Susunan Organisasi Kantor Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

a. Kepala Kantor;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Perizinan;

d. Seksi Pemadam dan Penanggulangan Bencana;

e. Seksi Sarana dan Prasarana;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 270

(1) Kepala Kantor Pemadam Kebakaran berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Kantor Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 271

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 Ayat (2), Kepala Kantor Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemadam, pencegahan kebakaran, pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum;
b. pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan kewenangannya;
c. pelaksanaan kegiatan peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran dan bencana lain;
d. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran dan bencana lain;
e. pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;
f. pelaksanaan kegiatan pertolongan dan penyelamatan jiwa akibat kebakaran dan bencana lain, termasuk pelayanan darurat medis dan evaluasi.
g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pendataan kejadian kebakaran dan bencana lain yang bekerja sama (koordinasi) dengan instansi lain;
h. pengelolaan dibidang ketatausahaan kantor;
i. pemantauan dan pengevaluasian keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran dan bencana lain;
j. pengkoordinasian dan bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat di wilayahnya; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 272

(1) Sub Bagian Tata Usaha unsur pembantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan di lingkungan Kantor Pemadam Kebakaran; dan

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemadam Kebakaran.

Pasal 273

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Kantor Pemadam Kebakaran.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Kebakaran dan Perizinan

Pasal 274

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran dan Perizinan adalah pelaksana teknis dan merumuskan pola operasional pencegahan serta penanggulangan kebakaran dan pemberian perizinan; dan

(2) Seksi Pencegahan kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemadam Kebakaran.

Pasal 275

Seksi Pencegahan Kebakaran dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan merumuskan pola operasional pencegahan serta penanggulangan kebakaran dan pemberian izin.

Paragraf 4

Seksi Pemadam dan Penanggulangan Bencana

Pasal 276

(1) Seksi Pemadam dan Penanggulangan Bencana adalah pelaksana teknis dibidang pemadam, pencegahan kebakaran dan pelaksanaan pelayanan umum; dan

(2) Seksi Pemadam dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemadam Kebakaran.

Pasal 277

Seksi Pemadam dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan operasional pemadam kebakaran, hubungan informasi dan komunikasi kejadian kebakaran dan bantuan teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Paragraf 5

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 278

(1) Seksi Sarana dan Prasrana adalah pelaksana teknis dibidang sarana dan prasarana; dan

(2) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemadam Kebakaran.

Pasal 279

Seksi Sarana dan Prasrana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penelitian dan pengujian laboratorium terhadap bahan dan penyebab kebakaran serta memberikan rekomendasi teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar.

BAB XIV

KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 280

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup, terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
d. Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan;
e. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 281

(1) Kepala Kantor Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang lingkungan hidup berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 282

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281Ayat (2), Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

&

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan;
d. perumusan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang serta sistem informasi lingkungan;
e. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan;
f. penyelenggaraan pengendalian dampak llingkungan, termasuk penelitian, pengujian, standarisasi, rekomendasi dan perizinan;
g. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
h. pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan dibidang pengendalian dampak lingkungan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 283

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan;

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 284

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup.

Paragraf 3

Seksi Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 285

(1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di bidang analisis dampak lingkungan;

(2) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 286

Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan kajian teknis dan penilaian terhadap usulan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), penilaian melalui komisi penilai AMDAL terhadap usulan dokumen AMDAL,

monitoring, evaluasi pelaksanaan AMDAL secara berkala, inventarisasi permasalahan AMDAL.

Paragraf 4

Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan

Pasal 287

(1) Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan;

(2) Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 288

Seksi Penataan, Informasi, Standarisasi dan Tata Ruang Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengelolaan operasional dan pemeliharaan laboratorium lingkungan, perumusan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang serta sistem informasi lingkungan, perumusan kebijakan teknis penerbitan izin dan rekomendasi kelayakan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

Paragraf 5

Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 289

(1) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam adalah unsur pelaksana teknis di bidang Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

(2) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup;

Pasal 290

Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), kualitas air dan pencemaran/kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan pencemaran/kerusakan lingkungan akibat bencana.

BAB XV

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 291

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, terdiri dari :

a. Kepala Satuan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Penegakan Kebijakan Daerah dan Syariat Islam;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
e. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 292

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA ;

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 Ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daerah;
e. pelaksanaan kebijakan penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Aparatur lainnya;

g. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

h. pelaksanaan penerangan kepada seseorang atau kelompok orang tentang aspek-aspek pelaksanaan Syari'at Islam;

i. pelaksanaan sosialisasi kepada seseorang atau kelompok orang tentang adanya peraturan perundang-undangan di bidang syari'at Islam;

j. pelaksanaan upaya-upaya aktif untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran, serta pengamalan masyarakat (seseorang dan kelompok orang) terhadap ketentuan dalam qanun-qanun atau peraturan perundang-undangan di bidang Syari'at Islam;

k. pengorganisasian kesatuan-kesatuan Polisi Pamong Praja dan Polisi Wilayatul Hisbah; dan

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 294

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 295

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 296

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan administrasi keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan perencanaan pembangunan. Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penegakan Kebijakan Daerah dan Syari'at Islam

Pasal 297

(1) Seksi Penegakan Kebijakan Daerah dan Syari'at Islam adalah pelaksana teknis dibidang penegakan kebijakan daerah dan pengawasan pelaksanaan syari'at islam; dan

(2) Seksi Penegakan Kebijakan Daerah dan Syari'at Islam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 298

Seksi Penegakan Kebijakan Daerah dan Syari'at Islam mempunyai tugas melakukan pengawasan, pembinaan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran kebijakan daerah di bidang Syari'at Islam.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 299

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah pelaksana teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanan operasi lapangan ketentraman dan ketertiban; dan

(2) Seksi Ketrentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;

Pasal 300

Seksi Ketrentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penertiban dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban, melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah/Qanun dan peraturan Bupati serta melakukan tindakan refrsif non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Qanun dan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 301

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah pelaksana teknis dibidang koordinasi antar lembaga dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

(2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

Pasal 302

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi dan komunikasi, koordinasi, kerjasama antar lembaga dan pelaksanaan hubungan masyarakat.

BAB XVI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 303

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 304

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 303, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud pada Ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KEPEGAWAIAN

Pasal 305

(1) Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan, Inspektorat, Rumah Sakit Umum, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usul dari Kepala Badan, Inspektur, Direktur, dan Kepala Kantor.

Pasal 306

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
ESELONERING

Pasal 307

(1) Kepala Badan dan Inspektur Eselon II.b.
(2) Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Eselon III.a.
(3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang, Eselon III.b.

&

(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Eselon IV.a.

BAB XIX
TATA KERJA

Pasal 308

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTB dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di Daerah.

(3) Dalam hal Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Kantor, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah berhalangan melaksanakan tugasnya, Bupati atau SEKDA yang dilimpahkan wewenangnya dapat menunjuk seorang pejabat di lingkungan Badan, Inspektorat, Rumah Sakit Umum, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagai pelaksana tugas Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan dan kemampuannya.

Pasal 309

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan lembaga teknis daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
PEMBIAYAAN

Pasal 310

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Perangkat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 311

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 312

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

Pasal 313

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 314

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 April 2009 M
28 Rabiu'ul Akhir 1430 H

BUPATI ACEH UTARA

ILYAS A. HAMID

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 April 2009 M
28 Rabiu'ul Akhir 1430 H

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH UTARA

SYAHRIAR
ND.NOMOR: Peg. 875.1/ND/10/2009
Tanggal: 8 April 2009

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2009 NOMOR: