BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR : 35 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen sehingga berhasil guna dan berdaya guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1156 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1199 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 169; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 172; Tambahan Lembaga 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Scanned by CamScanner

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 32 Tahun 2004 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

13. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi NAD Tahun 2007 Nomor 3);dan

14. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 2)

15. Peraturan Bupati Bireuen Nomor Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN

Scanned by CamScanner

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bireuen.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bireuen.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

Scanned by CamScanner

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

1. Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum yang diatur dalam Peraturan ini adalah jabatan struktural sebagaimana diatur dalam Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan perwakilan Kabupaten Bireuen; dan
2. Kedudukan Pemangku Jabatan Non Struktural Umum sebagaimana diatur dalam Peraturan ini berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada pejabat struktural eselon terendah.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Kabupaten Bireuen adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2009

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2009
SEKRETARIS DAERAH,

NASRULLAH MUHAMMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2009 NOMOR 54

Scanned by CamScanner

Lampiran : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor :
Tanggal :

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN

I. SEKRETARIAT DAERAH

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Eselon : II.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administras sesuai dengan ketentuan dan peraturan erundag-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah untuk membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   - 5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;
   - 5.4 Mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
   - 5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan *kaderisasi*;
   - 5.6 Mengkoordinir perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dengan Perangkat Daerah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka untuk memperjelas tugas dan fungsi masing-masing;
   - 5.7 Menyelenggarakan administrasi pemerntahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pelayanan yang optimal serta menciptakan kondisi yang hamonis antara pemerintahan dan masyarakat;
   - 5.8 Mengelola sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Kabupaten dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;

Scanned by CamScanner

5.9 Mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

5.10 Melaksanakan pembinaan masyarakat sesuai dengan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan peemrintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat agar pelaksanaan sesuai dengan harapan;

5.11 Melakukan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana melalui pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka mendukung kelancaran pemerintah;

5.12 Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga sesuai kebutuhan dalam rangka mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan roda pemerintahan;

5.13 Memaraf dan menandatangani nskah dinas yang bekaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembanguna dan kemsyarakatan sesuai dengan kewenangannya untuk kelancaran administrasi;

5.14 Mengkaji dan merumuskan rekomendasi nskah pengkangkatan mutasi para pejabat eselon II, III, IV di lingkungan perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sesuai dengan ketentuan yan berlau sebagai bahan pertimbangan pimpinan

5.15 Merumuskan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penetapan program pembangunan yang meliputi anggaran rutin dan pembangunan Sekretariat agar pelakanaan sesuai dengan diharapkan

5.16 Melaksankaan konsultasi baik dengan pejabat di daerah maupun pejabat pusat berdasarkan kebutuhan untuk mencari solusi masalah yang dihadapi;

5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.18 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin dan mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidnag masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku aga pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar;

5.7 Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas pemerintahan berdasarkan ketentuan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yag telah ditetapkan;

5.8 Merumuskan kebijakan petunjuk teknis pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat;

5.9 Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi pemerintahan;

5.10 Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;

5.11 Melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan Umum

. Eselon : III.a

. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah

. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Pemerintahan Umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok SEKDA Kabupaten Bireuen.

. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;

5.7 Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah dan otonomi Daerah;

5.8 Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan;

5.9 Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum dan pengembangan Daerah;

5.10 Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pertanahan dan batas wilayah;

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.14 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Pemerintahan Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang tugasnya;

5.7 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah, sebagai pedoman dan landasan kerja;

5.8 Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;

5.9 Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan pemantauan dibidang penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

5.10 Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan Perundang-Undangan tentang pembinaan, pengembangan penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

5.11 Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah dan perangkat Daerah serta menyiapkan *bahan petunjuk pemecahan masalah*;

5.12 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka penyelenggaran Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

5.13 Melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

5.14 Melakukan pengendalian dan evaluasi Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Otonomi Daerah;

5.15 Menyiapkan bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban laporan tahunan Bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai;

5.16 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dan koordinasi Instansi vertikal, Muspida dengan Bupati;

5.17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

Scanned by CamScanner

5.18 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.20 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Penatausahaan*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah Umum.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;

   5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

   5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;

   5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

   5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

   5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

   5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

   5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

   5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

   5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

   5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Pemerintahan Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang tugasnya;

5.7 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pertanahan dan Batas Wilayah, sebagai pedoman dan landasan kerja;

5.8 Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan Pertanahan dan Batas Wilayah;

5.9 Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan pemantauan Pertanahan dan Batas Wilayah;

5.10 Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan Perundang-Undangan tentang pembinaan Pertanahan dan Batas Wilayah;

5.11 Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pertanahan dan Batas Wilayah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

5.12 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pembinaan Pertanahan dan Batas Wilayah;

5.13 Menghimpun dan menginventarisir permasalahan, sengketa serta menyusun kebijaksanaan Bupati terhadap penyelesaian permasalahan/sengketa pertanahan dan batas wilayah sepanjang wewenang Bupati serta menyiapkan bahan untuk pembinaan Camat selaku pejabat PPAT dan pensertifikasian tanah;

5.14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.15 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Arsiparis
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Penatausahaan*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

   5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.;

   5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

   5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

   5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.;

   5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

   5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.;

   5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

   5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

   5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Pemerintahan Umum.
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang tugasnya;

5.7 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan pengembangan Daerah dan ketertiban, sebagai pedoman dan landasan kerja;

5.8 Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan penataan pengembangan Daerah dan Ketertiban;

5.9 Menyiapkan bahan penyusunan penataan pengembangan Daerah dan ketertiban;

5.10 Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan Perundang-Undangan tentang penataan pengembangan Daerah dan ketertiban;

5.11 Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan pengembangan Daerah dan ketertiban serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

5.12 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka penataan pengembangan Daerah dan ketertiban;

5.13 Melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dibidang penataan pengembangan Daerah dan ketertiban;

5.14 Melakukan pengendalian dan evaluasi penataan pengembangan Daerah dan ketertiban

5.15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.16 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.18 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Penatausahaan*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban;

   5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

   5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban;

   5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

   5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

   5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban;

   5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

   5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban;

   5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

   5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

   5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong*
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok SEKDA Kabupaten Bireuen
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi, dibidang perangkat Mukim dan Gampong;

5.7 Mengumpulkan Bahan Pembinaan, petunjuk teknis bahan koordinasi;

5.8 Mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dibidang pembinaan keuangan Mukim dan Gampong;

5.9 Melaksanakan tugas-tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan;

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Pemerintah Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undagan, kebijaksanaan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.7 mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dibidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.8 Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.9 Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan pengembangan Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.10 Menginventarisir permasalahan-permasalahan di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.11 Melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dibidang penyelengaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.12 Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.13 Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelengaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.14 Mempersiapkan bahan keterangan pertanggung jawaban laporan Tahunan Bupati bardasarkan hasil kerja yang dicapai;

5.15 Menghimpun dan menginventarisir permasalahan/sengketa serta menyusun kebijakan Bupati terhadap penyelesaian permasalahan/sengketa perbatasan sepanjang wewenang Bupati;

5.16 Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemerintahan Mukim dan Gampong;

Scanned by CamScanner

5.17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.18 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.20 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong

. Eselon : IV.a

. Letak Jabatan : Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong Setdakab Bireuen.

. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.7 Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.8 Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan Perangkat Mukim dan Gampong dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

5.9 Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.10 Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.11 Melakukan penataan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.12 Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Mukim dan Gampong;

5.13 Mempersiapkan pedoman, petunjuk dan kebijakan Bupati dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Mukim dan Gampong;

5.14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.15 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

. Nama Jabatan : Penatausahaan

. Eselon : --

. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong

. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong.

. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

   5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

   5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

   5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

   5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

   5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

   5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Pemerintah Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari aturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;

5.7 Menghimpun dan mengolah data kekayaan Mukim dan Gampong;

5.8 Menghimpun dan menginventarisir Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);

5.9 Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis, dibidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;

5.10 Menginventarisir permasalahan di bidang pendapatan Kekayaan Mukim dan Gampong;

5.11 Mempersiapkan dan mengolah bahan bidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;

5.12 Mempersiapkan pedoman teknis penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);

5.13 Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;

5.14 Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;

5.15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi masing-masing;

5.3 Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasil dan hambatan yang dihadapi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.6 Mengawasi kegiatan penyaluran bantuan sesuai ketentuan untuk menciptakan keadilan;

5.7 Mengendalikan kegiatan bantuan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan serta kebutuhan dalam rangka pemerataan bantuan;

5.8 Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai kewenangan yang diberikan untuk tertibnya Administrasi setiap kegiatan dan bantuan;

5.9 Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 Membuat hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

5.11 Mengatur Kegiatan Minotoring dan evaluasi secara periodic untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk mencari alternative penyelesaian masalah;

5.12 Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;

5.13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.14 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Eselon	:	IV.a
Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh
Rumusan Tugas	:	Memimpin Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.
Uraian Tugas	:	

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh di bidang tugasnya;

5.7 Menghimpun dan mempelajari peratuan Perundang-Undangan, kebijakan tehnis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan sebagai pedoman dan landasan kerja;

5.8 Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;

5.9 Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk tehnis di bidang Kesejahteraan Rakyat;

5.10 Menginfentarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

5.11 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.12 Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Kesejahteraan dan Keistimewaan Aceh;

5.13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.14 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Arsiparis
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Penatausahaan
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Operator Komputer
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
Rumusan Tugas	:	Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data

Eselon : –

Letak Jabatan : Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Kesejahteraan Sosial. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.

Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keistimewaan Aceh
Eselon	:	IV.a
Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh
Rumusan Tugas	:	Memimpin Sub Bagian Keistimewaan Aceh dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.
Uraian Tugas	:	

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Mengkoordinir kegiatan penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan serta kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan penyaluran bantuan *dibidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan*;

5.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronitas pelaksanaan tugas;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

5.9 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

. Nama Jabatan : Arsiparis

. Eselon : --

. Letak Jabatan : Sub Bagian Keistimewaan Aceh

. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Keistimewaan Aceh.

. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Penatausahaan
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Keistimewaan Aceh
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Keistimewaan Aceh.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Keistimewaan Aceh;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

. Nama Jabatan : Operator Komputer

. Eselon : –

. Letak Jabatan : Sub Bagian Keistimewaan Aceh.

. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.

. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Keistimewaan Aceh;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keistimewaan Aceh;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data

Eselon : –

Letak Jabatan : Sub Bagian Keistimewaan Aceh.

Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Keistimewaan Aceh. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.

Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
Eselon	:	IV.a
Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh
Rumusan Tugas	:	Memimpin Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.
Uraian Tugas	:	

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh dibidang tugasnya;

5.7 Membagi tugas kepada bawahan sesuai fungsi masing-masing;

5.8 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancer;

5.9 Mencari mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pemuda dan Olah Raga;

5.10 Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga;

5.11 Menginventarisasi permasalahan-permasaahan yang berhubungan dengan pemuda dan olah raga;

5.12 Melakukan Koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.13 Melakukan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan keistimewaan Aceh;

5.14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.15 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Arsiparis
Eselon	:	–
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

   5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

   5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

   5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

   5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

   5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan; dan

   5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin dan mengkoordinasikan Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidnag masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar;

5.4 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku aga pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar;

5.7 Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah antar sektor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan;

5.8 Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan anggarab publik berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yag telah ditetapkan;

5.9 Mengkaji dan merumuskan kebijakan petunjuk penyusunan program penyelenggaraan dan pertumbuhan perekonomian daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.10 memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekenomi dan pembangunan;

5.11 melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;

5.12 melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.14 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar.

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasil dan hambatan yang dihadapi.

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi.

5.6 Mengawasi kegiatan penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pembinaan administrasi pembangunan;

5.7 Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi serta kebutuhan dalam rangka pembangunan daerah;

5.8 Melakukan pembinaan terhadap asosiasi jasa konstruksi;

5.9 Melakukan pembinaan pelaksanaan pegadaan barang dan jasa;

5.10 Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai kewenangannya untuk tertibnya administrasi;

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif penyelesaian masalahnya;

5.13 Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan dan rumah tangga bagian administrasi pembangunan.

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.15 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan yang merata;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;

5.4 Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek untuk mengetahui hasil serta hambatannya;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;

5.7 Mengatur kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan di bidang pembagian tugas pembantuan dan dekonsentrasi;

5.8 Mengkoordinir kegiatan penyusunan bahan pembinaan administrasi dalam rangka tertibnya administrasi pengadaan;

5.9 Melakukan pembinaan terhadap asosiasi jasa konstruksi;

5.10 Melakukan pembinaan pelaksanaan pegadaan barang dan jasa;

5.11 Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan;

5.12 Melakukan monitoring dan evaluasi program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;

5.13 Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembangunan;

5.14 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

   5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

   5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

   5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

   5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

   5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan yang merata;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;

5.4 Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasil dan hambatan yang dihadapi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis sesuai ketentuan serta kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan di bidang penyusunan administrasi tata ruang;

5.7 Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan di bidang penyusunan administrasi tata ruang;

5.8 Mengatur kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam penyelenggaraan pembinaan di bidang penyusunan administrasi tata ruang kawasan tertentu;

5.9 Melakukan monitoring dan evaluasi program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;

5.10 Melakukan singkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

   5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

   5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

   5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

   5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

   5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Penatausahaan*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 *Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk* lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Membuat rencana kerja berdasakan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
   - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
   - 5.3 Membari petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   - 5.4 Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasilnya dan hambatan yang dihadapi.
   - 5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan kaderisasi;
   - 5.6 Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
   - 5.7 Mengumpulkan dan menindaklanjuti laporan realisasi fisik dan keuangan;
   - 5.8 Melakukan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi serta mencari solusi pemecahan masalah;
   - 5.9 Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
   - 5.10 Melaksanakan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk pelaksanaan kegiatan;
   - 5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
   - 5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
   - 5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Evaluasi dan Pelaporan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Pengumpul dan Pengolah Data*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok SEKDA Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Memimpin Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksakan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

5.7 Menetapkan kebijakan teknis dibidang Administrsi Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

5.8 Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain di bidang Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

5.9 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan sub sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, mineral, pertambangan dan lingkungan hidup;

5.7 Menghimpun, menyusun bahan, mengolah data, melakukan inventarisasi permasalahan serta menyampaikan informasi yang berhubungan dengan sektor dan sumber daya potensi daerah;

5.8 Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman, kebijakan teknis dan petunjuk teknis di sektor sumber daya potensi daerah.

5.9 Melakukan koordinasi dengan dan antar satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) yang terkait dengan sektor sumber daya potensi daerah;

5.10 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.14 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub bagian pembinaan industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup dalam melakasanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub sektor industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

5.7 Membuat rencana dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan tugasnya dan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas

5.8 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.

5.9 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan bimbingan karier.

5.10 Menyiapkan rencana kegiatan pemantauan perkembangan kegiatan di bidangnya sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat.

5.11 Melakukan investigasi permasalahan pelaksanaan dalam bidangnya menurut jenis dan klarifikasi untuk mencari solusi pemecahannya.

5.12 Merencanakan kegiatan penyiapan rencana usulan skala prioritas perkembangan industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka percepatan pembangunan perekonomian daerah.

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepda atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

5.14 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

   5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

   5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

   5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

   5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

   5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

   5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Promasi dan Investasi dalam melakasanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub sektor *promosi, investasi dan lembaga/badan usaha*;

5.7 Membuat rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

5.8 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya agar memahami tugas;

5.9 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;

5.10 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terdapat dalam bidang promosi, dan investasi;

5.11 Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan ketentuaan untuk kelancaran tugas;

5.12 Merencanakan kegiatan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang promosi dan investasi daerah;

5.13 Melakukan inventarisasi permasalahan pelaksanaan promosi menurut jenis dan klarifikasi untuk mencari solusi pemecahannya;

5.14 Merencanakan kegiatan penyiapan usulan skala prioritas perkembangan promosi dan investasi dalam rangka percepatan pembangunan ekonomi daerah;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Assistant
2. Grade : -
3. Unit Jabatan : Sub Bagian Promosi dan Investasi
4. Ringkasan Tugas : Melaksanakan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Promosi dan Investasi.
5. Uraian Tugas :
   5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   5.2 Menghimpun dan mencatat arsip yang masuk.
   5.3 Menyusun dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dipergunakan.
   5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu.
   5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dan terpelihara.
   5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mempergunakan petunjuk lebih lanjut.
   5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Promosi dan Investasi
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Promosi dan Investasi.
5. Uraian Tugas :

5.1 rMempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Promosi dan Investasi;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Promosi dan Investasi.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Promosi dan Investasi;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Promosi dan Investasi;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Promosi dan Investasi.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Promosi dan Investasi. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin dan mengkoordinasikan Bagian Umum, Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar;

5.4 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi Bgain Umum, Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas di lingkungan Asisten Administrasi;

5.7 merumuskan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas-tugas di ingkungan Asisten Administrasi;

5.8 melaksanakan koordinasi dengan Dinas-dinas daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Unit Kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang administrasi umum Bagan Umum, Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler alam upaya penyusunan rencana kerja anggaran rutin di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.9 melaksanakan koordinasi usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukng kelancaran program kerja yang telah ditetapkan;

5.10 melakukan pengkoordinasian/verifikasi pembayaran keperluan pegawai serta memeriksa kelengkapan dokumen administrasi, bahan tagihan pembayaran keperluan realisasi program APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas-tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.11 Melakukan pengendalian penyusunan program penyelenggaraan bidang administrasi, Anggaran Rutin dan Pembangunan pada unit kerja di lingkungan Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Pemerintahan Kabupaten;

5.12 memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekenomi dan pembangunan;

Scanned by CamScanner

5.13 melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;

5.14 melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Bagian Umum
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Memimpin Bagian Umum dalam melaksanakan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan Qanun yang berlaku dalam kebijakan Pemerintah *Kabupaten*;

5.7 Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Umum;

5.8 Menyiapkan dan menetapkan kebijakan umum dan tehnis dibidang pelayanan rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

5.9 Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi, organisasi lain yang menyangkut dengan bidang pelayanan rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta sandi dan telekomunikasi dilingkungan Sekretariat Daerah.

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan *mencari alternatif pemecahannya*;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Bagian Umum dan Sekretariat Daerah.

5.7 Mempersiapkan petunjuk teknis pengendalian surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;

5.8 Menyusun daftar urut kepangkatan, memproses gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan cuti serta pembinaan disiplin pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah;

5.9 Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan program kerja lembaga dalam pelayanan urusan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

5.10 Menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan adminitrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

5.11 Mengevalusi dan merumuskan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

5.12 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.13 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.15 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyiapkan perumusan kegiatan perlengkapan mencakup analisa kebutuhan barang Sekretariat;

5.7 Melakukan urusan perencanaan program rutin dan pembangunan, perencanaan program jangka panjang, jangka menegah dan program jangka pendek dalam pelayanan rumah tangga dan pengelolaan adminitrasi perlengkapan.

5.8 Menyelengarakan penyiapan bahan pengendalian dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;

5.9 Menyelengarakan penyiapan bahan pelayanan adminitrasi ketatausahaan dan pelayanan rumah tangga Pimpinan Daerah.

5.10 Menangani pelaksanaan, pengkajian maupun pengamanan persandian dan telekomunikasi;

5.11 Menjaga sarana dan dokumen sandi, telekmunikasi dan informasi;

5.12 Memberikan perlindungan bagi keamanan sandi dan telekomunikasi dari pihak lain untuk menembus sistem proteksi, sistem keamanan dan pengamanan.

5.13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.14 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan kompu er sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Pengumpul dan Pengolah Data*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum Setdakab Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyusun kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja berdasarkan peraturan *perundang-undangan*;

5.7 Menyusun rencana anggaran belanja pegawai dan belanja rutin;

5.8 Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan anggaran belanja pegawai dan belanja rutin serta pembinaan adminitrasi keuangan;

5.9 Melakukan verifikasi keuangan Sekretariat;

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Keuangan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Keuangan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Keuangan;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Operator Komputer*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Keuangan;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : *Pengumpul dan Pengolah Data*
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Keuangan sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 mengkoordinasikan kegiatan perumusan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perwujudan kepastian hukum;

5.7 mengawasi kegiatan pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kesesuaian dalam pelaksanaannya;

5.8 mengendalikan kegiatan penyiapan bahan rancangan qanun sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.9 mengawasi kegiatan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil kepada semua unsur pemerintah daerah dalam rangka kepastian hukum;

5.10 mengatur kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan organisasi dan tatalaksana, pembakuan tata kerja dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kepastian kelembagaan;

5.11 mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur di daerah;

5.12 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi kegiatan;

5.13 mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengeahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.15 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Organisasi
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hukum dan Organisasi.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.7 mengelola kegiatan telahaan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan aga tidak bertentangan dengan peraturan di atasnya;

5.8 mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.9 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan. sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Organisasi
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Oganisasi dan Tata Laksana dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagin Hukum dan Organisasi.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produkstivitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai *dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prosedur kerja;*

5.7 mengelola kegiatan penataan kelembagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kapasitask institusi;

5.8 mengkoordinir kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pelaksanaan analisis jabatan sesua ketentuan yan berlaku untuk pencapaian pemerntah yang baik dan amanah;

5.9 melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Organisasi
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hukum dan Organisasi.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produkstivitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyelesaian masalah-masalah hukum;

5.7 menganalisa dan melakukan penyidikan berdasarkan ketentuan untuk penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;

5.8 mengkoordinir kegiatan penye;esaian masalah hukum melalui musyawarah dan pemberian bantuan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;

5.9 melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan penyajian *pemberitaan*;

5.7 mengawasi kegiatan penyelenggaraan penyajian pemberitaan melalui media massa baik cetak maupun elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;

5.8 mengatur kegiatan pengumpulan data, informasi kegiatan pemerintah daerah berdasarkan masukan SKPD untuk didokumentasikan dan dipublikasikan;

5.9 mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pers;

5.10 mengatur kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan pedoman tata cara penerimaan tamu pemerintah daerah;

5.11 mengawasi kegiatan penyiapan bahan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pedoman pelaksanaan acara-acara keprotokolan;

5.12 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi kegiatan;

5.13 mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengeahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.15 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produkstivitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka pendokumentasian informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

5.7 mengelola kegiatan pendokumentasian informasi yang meliputi bidang peemrintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk meudahkan menemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan;

5.8 melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.11 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Massa
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Informasi dan Media Massa dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produkstivitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 mengawasi kegiatan penyelenggaraan, penyajian, pemberitaan dan penerangan melalui mass media baik cetak maupun elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;

5.7 mengatur kegiatan pengumpulan data, publikasi, kliping informasi kegiatan pemerintah daerah berdasarkan masukan SKPD ntuk didokumentasikan;

5.8 mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan audio visual;

5.9 melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan	:	Arsiparis
Eselon	:	--
Letak Jabatan	:	Sub Bagian Informasi dan Media Massa
Rumusan Tugas	:	Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Informasi dan Media Massa.
Uraian Tugas	:	

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. *Nama Jabatan* : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Informasi dan Media Massa.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Informasi dan Media Massa.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Informasi dan Media Massa;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Informasi dan Media Massa.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Informasi dan Media Massa;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Informasi dan Media Massa;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Informasi dan Media Massa.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Informasi dan Media Massa sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokoler
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Protokoler dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
5. Uraian Tugas :

5.1 membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

5.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;

5.5 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produkstivitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 mengkoordir kegiatan penyiapan bahan sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka *pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kepotrokolan dan pelayanan tamu pemerintah* daerah;

5.7 mengelola kegiatan pembinaan keprotokolan dan pelayanan tamu pemerintah darah melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka perwujudan pelayanan yang maksimal;

5.8 mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan komunkasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tata pemerintahan yang baik dan aman;

5.9 melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Protokoler
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Protokoler.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Protokoler.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Protokoler.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Protokoler;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Protokoler.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Protokoler;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokoler;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Protokoler.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Protokoler sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3. Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4. Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5. Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRK
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kabupaten Bireuen
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sekretariat DPRK dalam Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan dan Keuangan serta pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;

5.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6. Melaksanakan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;

5.7. Melakukan perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;

5.8. Menyelenggarakan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRK;

5.9. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRK;

5.10. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli jika diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;

5.11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12. Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat DPRK
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;

5.7 Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keamanan Sekretariat DPRK;

5.8 Memfasilitasi rapat dan mengurus rumah dinas;

5.9 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya;

5.12 Melaksanakan tugas-tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu kepala Bagian Umum dalam bidang tugasnya;

5.7 Menerima dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

5.8 Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dinas dan menata kersipan;

5.9 Memproses kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan, menyusun DUK serta DP3 Sekretariat DPRK;

5.10 Mempersiapkan izin, cuti, urusan-urusan pegawai Sekretariat DPRK;

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

5.14 Melaksanakan tugas-tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Usaha.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Tata Usaha.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Tata Usaha;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Tata Usaha;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Tata Usaha sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Perlengkapan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Mempersiapkan tempat serta menyediakan segala sesuatu bagi Pimpinan dan Anggota DPRK yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;

5.7 Memelihara kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan Pimpinan;

5.8 Merencanakan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan dan Sekretariat DPRK;

5.9 Melaksanakan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan;

5.10 Melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang, alat serta peralatan kantor lainnya;

5.11 Melakukan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan;

5.12 Melaksanakan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan;

5.13 Membuat buku inventaris kantor dan daftar inventaris ruangan;

5.14 Memproses usul penghapusan barang inventaris;

5.15 Mengurus kendaraan dan pengaturan pemakaian sopir;

5.16 Mengurus pinjaman alat transportasi yang dipakai oleh Pimpinan/Anggota yang ditentukan oleh Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;

5.17 Mengurus administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan/Anggota dan pegawai Sekretariat DPRK;

5.18 Mengurus surat dokumentasi mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan dinas;

5.19 Mengurus tenaga supir mobil-mobil Pimpinan/Anggota yang telah ditentukan oleh Pimpinan;

Scanned by CamScanner

5.20 Mengurus personil keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRK;

5.21 Mengatur ketertiban para tamu, unjuk rasa, menertibkan kendaraan bermotor, tempat parkir di lingkungan kantor DPRK;

5.22 Mengatur penggunaan keperluan makan dan minum kegiatan rapat-rapat;

5.23 Melaporkan pemakaian peralatan dan perlengkapan, ATK dan barang-barang penting lainnya kepada Kepala Bagian Umum;

5.24 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.25 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.26 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.27 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perlengkapan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perlengkapan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Perlengkapan;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Perlengkapan;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perlengkapan
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Perlengkapan sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
   - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;
   - 5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;
   - 5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;
   - 5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Merencanakan pengadaan sarana dan prasarana DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.7 Melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana;

5.8 Menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;

5.9 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Rumah Tangga.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

[illegible]

2. Eselon
3. Untuk Jabatan
4. Ikhtisar Tugas

5. Uraian Tugas

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan dan [illegible] pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi [illegible] dinas, memorandum, dokumen dan surat yang masuk [illegible]

5.3 Mencatat disposisi yang diberi dari kepala [illegible] pendistribusikan;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan [illegible] selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan [illegible] waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk [illegible] lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Rumah Tangga;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga.;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Rumah Tangga
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Rumah Tangga sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
   - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;
   - 5.3 Memeriksa dan mempelajari kebeneran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;
   - 5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;
   - 5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat DPRK
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Risalah dan Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum DPRK Bireuen.

5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat dan melakukan administrasi persidangan;

5.7 Menyiapkan resume dan laporan hasil rapat DPRK;

5.8 Menyiapkan persidangan;

5.9 Mempersiapkan perencanaan kegiatan rapat;

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Risalah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Risalah dan Persidangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Risalah dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Risalah dan Persidangan DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu kepala bagian Risalah dan Persidangan dalam Bidang tugasnya;

5.7 Menyiapkan Bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRK;

5.8 Menyampaikan hasil Rapat Sidang kepada para anggota DPRK dan pihak-pihak yang berkepentingan;

5.9 Mendampingi kegiatan Rapat/Sidang DPRK;

5.10 Mendokumentasikan hasil rapat/sidang DPRK;

5.11 Menyiapkan bahan dalam bidang tugasnya dan menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRK kepada Eksekutif untuk mendapat perhatian lebih lanjut;

5.12 Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat naskah hasil persidangan

5.13 Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat fraksi / sidang DPRK;

5.14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.15 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Risalah
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berla untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah S Bagian Risalah.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelanca pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-w dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan pet lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Risalah
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Risalah;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Risalah;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Risalah
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Risalah sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Risalah dan Persidangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Risalah dan Persidangan DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu kepala bagian Risalah dan Persidangan dalam bidang tugasnya.

5.7 Menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/ sidang yang diselnggarakan DPRK

5.8 Menyusun Rencana Jadwal kegiatan

5.9 Menyiapkan dan Menyelenggarakan daftar hadir rapat / Sidang DPRK

5.10 Menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRK pada waktu Rapat / Sidang

5.11 Menyiapkan Undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan sidang Pleno, sidang Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan rapat-rapat lainnya.

5.12 Menyiapkan bahan dalam bidang tugasnya dan menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRK kepada eksekutif untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

5.13 Menyiapkan dan menyusun bahan rapat pimpinan DPRK

5.14 Menyiapkan bahan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan Pimpinan DPRK.Anggota DPRK dan Sekretaris DPRK serta upacara dan pertemuan lainnya yang diselngggarakan oleh DPRK

5.15 Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota DPRK

5.16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.17 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.18 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan;

5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Persidangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Persidangan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Persidangan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Persidangan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Persidangan;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Persidangan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Persidangan;
   - 5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;
   - 5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persidangan;
   - 5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;
   - 5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;
   - 5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Persidangan
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Persidangan sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat DPRK
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretaris DPRK Bireuen.

5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyusun rencana Anggaran, melakukan pembukuan serta menyusun laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK

5.7 Pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.8 Penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.9 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keuangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Keuangan DPRK Bireuen.

5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya.

5.7 Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.8 Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan dan perencanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.9 Penghimpunan dan Penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Anggaran
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Anggaran.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Anggaran.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dar dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Anggaran.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancarar pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskal dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Anggaran;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalar pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang suda selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunju lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Anggaran.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Anggaran;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Anggaran;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Anggaran.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Anggaran sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
   - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;
   - 5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;
   - 5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;
   - 5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keuangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Keuangan DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya.

5.7 Pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.8 Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;

5.9 Pelaksanaan pembukuan penggunaan anggaran

5.10 Penyusunan laporan pengggunaan anggaran

5.11 Mengurus pembayaran Gaji,Tunjangan dan lain-lain penghasilan Pegawai dilingkungan Sekretariat DPRK.

5.12 Mengatur cara pembayaran yang tertib dan teratur

5.13 Mengatur pembayaran Uang-uang sidang dan biaya-biaya lainnya dalam lingkungan DPRK

5.14 Mengadakan penyelesaian uang perjalan dinas bagi pimpinan, Anggota DPRK dan Pegawai dilingkungan Sekretariat DPRK

5.15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.16 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.17 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

5.18 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keuangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Membantu tugas kepala bagian keuangan dibidang tugasnya.

5.7 Pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;

5.8 Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;

5.9 Pelaksanaan pembukuan penggunaan anggaran

5.10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

5.11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perbendaharaan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perbendaharaan.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

Nama Jabatan : Penatausahaan

Eselon : --

Letak Jabatan : Sub Bagian Perbendaharaan.

Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Perbendaharaan.

Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Perbendaharaan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perbendaharaan.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Perbendaharaan;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Perbendaharaan.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Perbendaharaan sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancara pelaksanaan pekerjaan;

5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peratura perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaa tugas Pemerintah di daerah;

5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya unt memudahkan dalam pengolahan;

5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi d berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kon dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petu lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat DPRK
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRK Bireuen.

5. Uraian Tugas :

5.1 Mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum;

5.2 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.4 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.5 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.6 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.7 Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka perumusan rancangan Qanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;

5.8 Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka pengkajian terhadap Ranqanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;

5.9 Mengatur kegiatan penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK dalam rangka kepastian hukum;

5.10 Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat;

5.11 Mengendalikan kegiatan pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan harmonisasi pelaksanaan tugas;

5.12 Mengawasi pelaksanaan kegiatan protokoler yang berkaitan dengan lingkungan Sekretariat DPRK dalam rangka ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan tugas;

5.13 Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum sesuai dengan petunjuk dalam rangka memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan serta penyebaran informasi kegiatan Pemerintahan;

5.14 Melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.

5.15 Menerima, memelihara dan menyiapkan data tentang peraturan perundang-undangan

5.16 Mengumpulkan dan menghimpun data tentang peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah.

5.17 Pengelolaan penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum;

Scanned by CamScanner

5.18 Pengelolaan koordinasi bahan rancangan produk hukum daerah;

5.19 Pengelolaan penyiapan dan penyusunan produk hukum yang menjadi tugas

5.20 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRK

5.21 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.22 Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.23 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

5.24 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Hukum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRK.

5.7 Penyiapan bahan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRK;

5.8 Penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRK;

5.9 Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan rancangan dan pengkajian produk hukum yang menjadi tugas DPRK;

5.10 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil Pengkajian Produk Hukum.

5.11 Mengelola kegiatan pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyusunan dan penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Pembahasan Rancangan Qanun;

5.12 Mengelola kegiatan penyampaian telaahan dan pertimbangan yang berhubungan dengan penyusunan dan penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Pembahasan Rancangan Qanun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.14 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.16 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hukum.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;

5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;

5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;

5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : ---
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hukum.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Hukum;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Hukum;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hukum;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hukum.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Hukum sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
   - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;
   - 5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;
   - 5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;
   - 5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Humas
4. Rumusan Tugas : Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Melaksanakan pengolahan data, penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum

5.7 Menyelenggarakan fasilitasi layanan dokumentasi

5.8 Pengumpulan dan penyiapan bahan pengolahan data produk hukum;

5.9 Pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;

5.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

5.13 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
   - 5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;
   - 5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;
   - 5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Data,Informasi dan Dokumentasi;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi.
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
   - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;
   - 5.3 Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;
   - 5.4 Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;
   - 5.5 Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum dan Humas
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat DPRK Bireuen.
5. Uraian Tugas :

5.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

5.5 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

5.6 Melaksanakan Penjaringan informasi, analisa pemberitaan

5.7 Mengadakan Inventarisasi informasi dan Dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRK

5.8 Penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRK;

5.9 Pelaksanaan dan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRK;

5.10 Penyaringan dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRK;

5.11 Pelaksanaan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRK;

5.12 Pemgkoordinasian pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRK;

5.13 Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan bagi anggota Dewan dan pihak lain yang memerlukan;

5.14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.15 Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.16 Melaksanakan tugas-tugas-tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.2 Menerima dan mengeluarkan naskah untuk memberi nomor, tanggal, perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dan paket yang masuk di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian agar mudah dalam pendistribusian;

5.4 Mencatat dan menyimpan naskah dinas, memorandum dan dokumen yang sudah selesai diproses sesuai petunjuk untuk memudahkan menemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan;

5.5 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : –
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
5. Uraian Tugas :
   - 5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.2 Mengumpul dan mendata arsip yang masuk;
   - 5.3 Mengolah dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan sewaktu-waktu dibutuhkan;
   - 5.4 Menyimpan arsip pada tempat tertentu;
   - 5.5 Merawat dan memelihara arsip agar terjaga dari kerusakan;
   - 5.6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;
   - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
4. Rumusan Tugas : Mengoperasikan komputer dan peralatan lainnya untuk mengolah data agar diperoleh data yang diperlukan.
5. Uraian Tugas :

5.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

5.2 Menghidupkan unit pusat pemprosesan dan peralatan komputer sehingga komputer dapat digunakan dengan mudah;

5.3 Memeriksa dan mengolah data/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

5.4 Mengoreksi olahan data secara cermat untuk memperoleh hasil yang baik dan benar;

5.5 Mencatat dan menyimpan nama/kode file sebagai arsip berdasarkan permasalahan untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan;

5.6 Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;

5.7 Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Scanned by CamScanner

3. [illegible] dan Masyarakat.

4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.

5. Uraian Tugas :

5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

5.2. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Peraturan perundang-undangan agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di daerah;

5.3. Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk sesuai klasifikasinya untuk memudahkan dalam pengolahan;

5.4. Mengolah data dengan cara mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;

5.5. Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

5.6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan;

5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner