BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR : 38 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dilingkungan Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen sehingga berhasil guna dan berdaya guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum pada Kecamatan Dalam 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 1199 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 1199 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

Scanned by CamScanner

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).
14. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 5); dan
15. Peraturan Bupati Bireuen Nomor Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di Lingkungan Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

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. 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.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Bireuen.
9. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Gampong yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, yang dipimpin oleh Imum Mukim/Kepala Mukim dan berkedudukan langsung di bawah Camat.
10. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang merupakan organisasi pemerintah terendah langsung di bawah Mukim yang menempati wilayah tertentu, yang dipimpin oleh Geuchik dan berhak menyelenggarakan urusan rumahtangganya sendiri.
11. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi pada Pemerintah Kecamatan.
12. Jabatan Non Struktural Umum adalah jabatan sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan dalam pemberian identitas terhadap Pegawai negeri Sipil di luar jabatan struktural dan jabatan fungsional.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
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 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam 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.

Scanned by CamScanner

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Kecamatan 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 57

Scanned by CamScanner

Lampiran : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor :
Tanggal :

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN NON STRUKTURAL UMUM DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM
KABUPATEN BIREUEN

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : CAMAT
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kabupaten Bireuen
4. Rumusan Tugas : Memimpin Pemerintah Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan sesuai peraturan 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 tugas;

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

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

5.4 Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

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

5.6 Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.7 Mengawasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah baik langsung maupun melalui laporan dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif bagi masyarakat;

5.8 Mengatur kegiatan pembinaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi Seksi Tata Pemerintahan perekonomian, produksi dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat;

5.9 Mengawasi penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

5.10 Mengkoordinir penyelenggaraan tugas pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan;

Scanned by CamScanner

5.11 Mengatur kegiatan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pertanahan dan peningkatan wawasan kebangsaan;

5.12 Mengendalikan kegiatan penyusunan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran;

5.13 Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.

5.14 Menanda tangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

5.15 Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

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

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;

5.7 Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;

5.8 Mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.9 Mengkoordinir penyusunan program dan laporan Pemerintah Kecamatan berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;

5.10 Mengawasi pelaksanaan analisis jabatan dan perjalanan dinas serta perlengkapan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan kapasitas kelembagaan;

5.11 Memaraf naskah dinas keluar dalam kapasitas kebenaran format dan bentuknya untuk tertibnya administrasi;

5.12 Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada 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 : Kepala Sub Bagian Umum
2. Eselon : IV.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Sekretariat Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 Mengelola kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;

5.7 Mengkoordinir kegiatan penataan kearsipan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

5.8 Mengelola kegiatan rumah tangga, perlengkapan kantor dan rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

5.9 Mengkordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar urut kepangkatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai

5.10 Mengelola kegiatan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka peningkatan disiplin PNS;

5.11 Mengkoordinir penyiapan dan pengusulan karpeg, karis, Karsu, Taspen dan kartu Askes serta penyampaian DP3 sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelengkapan *administrasi*;

5.12 Mengelola kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi analisa jabatan, Akip sesuai dengan ketentuan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan ;

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

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

5.15 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 Umum
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian Umum.
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 Umum
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian 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 Umum;

   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 kedinasan 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 Umum
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 Umum;

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 Umum;

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 kedinasan 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 Umum
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian Umum 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 kedinasan 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 Kepegawaian
2. Eselon : IV.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Sekretariat Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 Mengkordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar urut kepangkatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai

5.7 Mengelola kegiatan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka peningkatan disiplin PNS;

5.8 Mengkoordinir penyiapan dan pengusulan karpeg, karis, Karsu, Taspen dan kartu Askes serta penyampaian DP3 sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelengkapan administrasi;

5.9 Mengelola kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi analisa jabatan, Akip sesuai dengan ketentuan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan ;

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

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

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

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian 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 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 Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Sub Bagian 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 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 kedinasan 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 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 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 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 kedinasan 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 Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Sub Bagian 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 kedinasan 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.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 pembukuan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;

5.7 Mengelola kegiatan Verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

5.8 Mengkoordinir kegiatan pertanggung jawaban, pengamanan dokumen dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pelaksanaan kelancaran tugas;

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

5.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

5.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai 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 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 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 kedinasan 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 kedinasan 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 kedinasan 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 Seksi Tata Pemerintahan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 penyusunan program dan petunjuk teknis pemerintahan umum di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.7 Mengelola kegiatan penyelengaraan Pemerintahan Umum dan Pembinaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.8 Mengkoordinir kegiatan pengadministrasian kependudukan di wilayah Kecamatan melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perolehan data yang akurat;

5.9 Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.10 Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Seksi Tata Pemerintahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Tata Pemerintahan.
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 : Seksi Tata Pemerintahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Tata Pemerintahan.
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 Seksi Tata Pemerintahan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Tata Pemerintahan
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 Seksi Tata Pemerintahan;

   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 Seksi Tata Pemerintahan;

   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 kedinasan 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 : Seksi Tata Pemerintahan
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Seksi Tata Pemerintahan 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 kedinasan 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 pembinaan meliputi bidang sosial budaya dan usaha ekonomi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan masyarakat dan gampong;

5.7 Mengelola kegiatan penyelenggaraan pengedalian dan pembinaan pembangunan secara periodik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.8 Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 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 : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
   - 5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 kedinasan 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 : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 kedinasan 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 kegiartan penyusunan program dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;

5.7 Mengelola kegiatan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum melalui kunjungan rutin ke desa-desa untuk terciptanya rasa aman dan kondusif bagi masyarakat;

5.8 Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
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 : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Ketentraman dan Ketertiban 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
   - 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
   - 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 kedinasan 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 : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 kedinasan 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 Seksi Perizinan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Perizinan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi sosial melalui pertemuan berkala dalam rangka pengembangan wawasasan masyarakat terhadap tugas-tugas pemerintahan;

5.7 Mengelola kegiatan pengembangan informasi dan komunikasi sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;

5.8 Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penatausahaan
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Seksi Perizinan
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Perizinan.
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 Seksi Perizinan;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Perizinan
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 Seksi Perizinan;

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 Seksi Perizinan;

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 kedinasan 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 : Seksi Perizinan
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Seksi Perizinan 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 kedinasan 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 Seksi Keistimewaan Aceh
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Kantor Camat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Keistimewaan Aceh dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Camat dalam wilayah 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 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 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 penyusunan program berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan pelayanan, pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;

5.7 Mengelola kegiatan pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan ketahanan masyarakat di wilayah kecamatan;

5.8 Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

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

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;

Scanned by CamScanner

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Eselon : --
3. Letak Jabatan : Seksi Keistimewaan Aceh
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengelolaan arsip-arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Keistimewaan Aceh.
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 : Seksi Keistimewaan Aceh
4. Rumusan Tugas : Melakukan pengadministrasian naskah dinas, memorandum dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang berkenaan dengan masalah Seksi Keistimewaan Aceh.
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 Seksi Keistimewaan Aceh;

5.3 Mencatat disposisi yang dibuat oleh Kepala Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Keistimewaan Aceh
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 Seksi 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 Seksi 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 kedinasan 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 : Seksi Keistimewaan Aceh
4. Rumusan Tugas : Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Seksi Keistimewaan Aceh 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 kedinasan 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