BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 45 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 32

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 44 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAN SEKSI PADA PEMERINTAH KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara sehingga berhasil guna dan berdaya guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat dan masing-masing Seksi pada Pemerintah Kecamatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sekretariat dan Seksi pada Pemerintah Kecamatan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 3 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Dalam Kabupaten Aceh Utara;
11. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAN SEKSI PADA PEMERINTAH KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.

3. Pemerintah .....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara.
7. Camat adalah Kepala Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pembangunan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh;
7. Seksi Pelayanan Umum;
8. Kelompok Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAN SEKSI

Bagian Pertama

Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan seksi-seksi, penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan, melaksanakan kebijaksanaan Camat, merumuskan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja dalam organisasi kecamatan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintah kecamatan;

b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, Qanun dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas pemerintah kecamatan;
c. mengatur dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dalam penyelengaraan pemerintahan kecamatan;
d. mencari, menghimpun, mengumpulkan dan memperbaharui serta menginventarisasi setiap data, informasi, permasalahan dan menganalisa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. mengatur dan mengurus urusan dalam Sekretaris Kecamatan, yang meliputi pengadaan mobiler, stempel, buku agenda, buku AKTE Tanah, Materai, Blangko KTP, buku ekpedisi, Map, Kop Surat, Amplop dan ATK lainnya, telepon, listrik, air dan urusan kendaraan dinas;
f. melakukan pengaturan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi pembuatan AKTE Tanah khusus bagi masyarakat yang membuat transaksi jual beli di Sekretariat Kecamatan agar terkendali dan mudah mengutip Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) untuk mencapai target yang ditetapkan;
g. melakukan pengaturan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan ruman tangga, serta pengaturan apel pagi dan siang;
h. mengatur dan memberikan petunjuk pada Seksi-seksi dan staf serta pembagian tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
i. mengatur dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
j. mengatur dan memberikan pelayanan teknis kepada seluruh masyarakat unit kerja di kecamatan;
k. mengatur dan menganalisa setiap surat yang masuk/keluar dan memaraf surat yang akan ditanda tangani Camat;
l. mengatur PNS di Sekretariat Kecamatan berdasarkan persetujuan Camat meliputi proses usulan promosi, mutasi, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan.
m. melakukan, monitoring evaluasi dan pengendalian seluruh pelaksanaan tugas serta menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Bagian .....

Bagian Kedua

Seksi Pemerintahan

Pasal 4

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, melaksanakan, evaluasi, pelaporan urusan pemerintahan, pembinaan/pengawasan Pemerintahan Mukim dan Pemerintahan Gampong, administrasi pertahanan/keagrariaan, administrasi kependudukan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

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

a. membantu Camat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pemerintahan;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan membimbing penyelenggaraan pemerintahan kemukiman dan gampong;
h. melaksanakan perencanaan pemekaran, pengabungan, penghapusan kemukiman dan gampong;
i. melaksanakan penyusunan pembentukan panitia Pemilihan Imum Mukim, Geuchik, Tuha Peut dan Tuha Lapan;
j. melaksanakan Pemilihan Imum Mukim dan Geuchik secara Demokrasi;
k. melaksanakan proses administrasi usulan pengangkatan, pemberhentian, mengundurkan diri Imum Mukim, Geuchik dan Perangkat Gampong;
l. melaksanakan penyusunan administrasi pembayaran tunjangan Imum Mukin, Geuchik serta Perangkat Gampong;

m. melaksanakan .....

m. melaksanakan urusan administrasi pembayaran asuransi kematian Imum Mukim dan Geuchik;
n. melaksanakan persiapan dan menyusun program administrasi kependudukan dan catatan sipil;
o. melaksanakan pendataan jumlah penduduk, Warga Negara Asing (WNI) jumlah angka kelahiran dan kematian;
p. melaksanakan administrasi urusan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Keterangan Mandat, Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Bersih Diri;
q. melaksanakan penyusunan laporan jumlah penduduk secara berkala;
r. melaksanakan dan menyusun program pembekalan, dan latihan Imum Mukim, Geuchik serta Perangkat Gampong lainnya;
s. melaksanakan dan menyusun program kerja pembinaan Administrasi Pertanahan/Agraria;
t. melaksanakan penyusunan pemetaan luas wilayah kecamatan, kemukiman gampong dan penetapan batas wilayah;
u. melakukan pelaksanaan penyelesaian persengketaan wilayah antar kecamatan, mukim dan gampong serta penyelesaian persengkatan tanah antar warga dan penyelesaian pembebasan tanah serta ganti rugi;
v. melaksanakan urusan penyusunan laporan harian kerja Camat;
w. mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemilu, Pilkada dan pembinaan idiologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, kemasyarakatan dan lembaga lainnya;
x. melaksanakan proses administrasi dan tata cara pengaturan pelantikan dan penyumpahan Imum, Mukim dan Geuchik terpilih;
y. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian seluruh tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban;
z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 5

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan melaksanakan urusan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, melaksanakan upaya

pencegahan penyakit-penyakit masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsi.

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

a. membantu Camat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, unit kerja instansi lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pembagian dan memberi petunjuk pada staf bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
i. melaksanakan penegakan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. melaksanakan penertiban hewan ternak yang berkeliaran di tempat-tempat umum;
k. melaksanakan pemeriksaan izin usaha, HO dan acara keramaian dan pedagang;
l. melaksanakan upaya penyelesaian dan pencegahan pertikaian warga masyarakat serta pencegahan keresahan masyarakat dari penjudian pencurian, minuman keras, ganja dan sejenisnya;
m. melaksanakan patroli perondaan dalam rangka menjaga ketentraman umum;
n. melaksanakan dan mengawasi gotong royong masyarakat dengan menggalakkan jumat bersih;
o. melaksanakan dan menyusun program pembinaan Polisi Pamong Praja, Hansip, Kamra, Wanra dan Linmas;
p. melaksanakan pendataan anggota Polisi Pamong Praja, Hansip, Kamra, Wanra dan Linmas;

q. melaksanakan .....

q. melaksanakan pengaturan piket harian;

r. melaksanakan dan menyusun program pemberantasan penyakit hama, Keong mas, Nyamuk, Tikus dan hewan sejenis lainnya dari penebaran dan penularan penyakit;

s. melakukan evaluasi dan pengendalian seluruh pelaksanaan dan membuat laporan pertanggungjawaban;

t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan

Pasal 6

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, melaksanakan program bantuan pembangunan, pembinaan pembangunan, usaha perekonomian masyarakat, pengembangan produksi, distribusi, transportasi barang/jasa, pembangunan sarana dan prasarana, kelembagaan, dan pembinaan pemberdayaan perempuan, pembinaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

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

a. membantu Camat di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Pembangunan;

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

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi, konsultasi dengan Sekretaris Kecamatan dan unit kerja/instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan .....

h. melaksanakan dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembangunan;
i. melaksanakan dan menyusun program pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui bantuan pembangunan koperasi, perbankan dan bantuan LSM serta Pemerintah;
j. menyusun program pelaksanaan dan pembinaan usaha peternakan, perikanan, pertanian, perkebunan dan kehutanan, industri kecil kerajinan rakyat dan tata niaga eksport import;
k. melaksanakan pendataan hasil pertanian, perikanan, kehutanan, perkebunan dan kerajinan masyarakat;
l. melakukan pendataan irigasi, saluran, debit air, jalan, lorong, jembatan, lahan produktif dan lahan tidur;
m. melakukan penyusunan program pembangunan Pembangunan Kecamatan, Gampong, Permukiman Rumah Penduduk, Kantor Geuchik, Mukim dan Infrastruktur lainnya;
n. melakukan penyusunan program pemberdayaan PKK, penilaian Gampong, lingkungan hidup dan penunjukan gampong binaan;
o. melaksanakan penyusunan administrasi proposal usulan masyarakat;
p. melakukan evaluasi dan pengendalian seluruh pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

Pasal 7

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan, kegiatan organisasi sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, adat, kesehatan pemuda dan olah raga dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Camat di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. menyiapkan .....

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris kecamatan dan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk pada staf bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan upaya peningkatan syiar islam yang meliputi ceramah agama, pengajian Al-quran, zakat, fitrah, infak, sedekah dan rukun haji;
j. melaksanakan pembinaan dan pelestarian adat istiadat, kebudayaan masyarakat;
k. melaksanakan pembinaan pemberdayaan yatim piatu, kaum dhuafa, jompo, korban konflik, janda, penderita cacat serta pengungsi;
l. melaksanakan pendataan kaum dhuafa, janda, jompo, penderita cacat, yatim piatu korban komplik dan pengungsi;
m. melaksanakan pembinaan pemberdayaan panti asuhan, yayasan balai pengajian, karang taruna, mesjid, surau, pendidikan non formal dan pedidikan formal;
n. melaksanakan pendataan mesjid, meunasah, surau, mushalla, sekolah balai dayah/pengajian, murid dan santri serta usia wajib belajar 9 tahun dan pemuda putus sekolah;
o. melaksanakan, menyusun proses administrasi rekomendasi surat keterangan miskin, surat keterangan tidak mampu;
p. melaksanakan pembinaan dan menyeleksi Qari, Qariah dalam rangka MTQ di tingkat Kecamatan;
q. melaksanakan pembinaan pemberdayaan ketrampilan pemuda, wanita dan pengangguran;
r. melaksanakan pembinaan administrasi bantuan sosial dari pemerintah dan non pemerintah;

s. melaksanakan .....

s. melaksanakan pendataan jumlah bantuan sosial serta melaksanakan pendistribusian bantuan sosial kepada yang berhak;

t. melaksanakan proses administrasi pemberian tunjangan jerih Imum Syik dan Imam Gampong;

u. menyusun program dan pembinaan tenaga kerja, peningkatan ketrampilan, melalui pelatihan dan kursus;

v. melaksanakan upaya pembinaan peningkatan gizi masyarakat dengan pendataan jenis-jenis penyakit yang sering menyerang masyarakat;

w. melaksanakan program gerakan kesehatan masyarakat dan gerakan anti narkoba dalam masyarakat;

x. melaksanakan dengan menerapkan tata cara memperingati hari-hari Besar Islam yang meliputi takbir, memperingati Maulid Nabi, Israk Mikraj, Tahun Baru, Hijriah, Nuzulul Quran dan Halal Bil Halal;

y. melaksanakan evaluasi dan pengendalian serta membuat laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas;

z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, ketatausahaan, perencanaan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pelayanan Kartu Tanda Penduduk, perizinan, keramaian, pembinaan pemuda, olah raga, kegiatan upacara dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

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

a. membantu Camat di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pelayanan Umum;

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

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. melaksanakan pembagian tugas dengan memberi petunjuk pada staf bawahan dalam rangka pelaksanaan kelancaran tugas;
h. melaksanakan penyusunan program kerja menurut bidang tugasnya;
i. melaksanakan pelayanan surat-surat masuk dan keluar, serta mendistribusikan, mengagendakan, mengirimkan dan mengarsipkan;
j. melaksanakan, mengarahkan semua naskah Dinas serta mencatat dalam buku kendali atau lembaran ekspedisi;
k. melaksanakan, mengawasi prosedur arus surat masuk dan keluar;
l. melaksanakan penyimpanan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dokumen penting dan menjaga Rahasia Negara;
m. melaksanakan Apel Pagi dan Siang dalam rangka menegakkan disiplin pegawai;
n. melaksanakan urusan pengelolaan barang inventaris, memberi nomor, kode dan memelihara serta merawatnya;
o. melaksanakan pengolahan urusan administrasi, kenaikan pangkat, promosi gaji berkala, TASPEN, KARPEG, ASKES, KARIS/KARSU serta pensiunan;
p. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
q. melaksanakan, melakukan urusan pengelolaan pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan melayani pembuatan surat rekomendasi acara kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
r. Melaksanakan upaya pembinaan pemuda, olah raga, tenaga kerja dan melaksanakan pelatihan;
s. melaksanakan gotong royong massal warga masyarakat;
t. melaksanakan pelayanan tera ulang timbangan;
u. melaksanakan pemeliharaan, kenyamanan, keindahan dan keserasian lingkungan kerja;
v. melaksanakan pelayanan tamu dengan mengatur tata cara bertamu, mengatur rapat, pertemuan dinas dan upacara resmi hari-hari besar;
w. melaksanakan pembinaan kepemudaan untuk menggalakan kegiatan olah raga dalam mengikuti even-even penting di tingkat kecamatan dan kabupaten maupun provinsi serta menjaring bibit unggul;

x. melakukan .....

x. melakukan evaluasi dan pengendalian seluruh pelaksanaan tugas serta membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Juni 2005 M
20 Jumadhil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Juni 2005 M
20 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 45