



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 4 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TATA KOTA, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Bina Program :
  - Seksi Data dan Informasi;
  - Seksi Perencanaan;
  - Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Tata Ruang :
  - Seksi Pengawasan Rencana Tata Ruang Kabupaten;
  - Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang;
  - Seksi Promosi Tata Ruang.
- e. Bidang Kebersihan :
  - Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
  - Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - Seksi Pengelolaan Pasar.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran :
  - Seksi Penanggulangan Bencana kebakaran;
  - Seksi Hubungan Kerjasama Antar Lembaga;
  - Seksi Sosialisasi Pencegahan Kebakaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;

- k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

#### **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;

- g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
  - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
  - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
  - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;

- e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyajian statistik serta membuat laporan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang pengolahan Data dan Informasi;
  - c. Menghimpun, menganalisa Data dan Informasi permasalahan-permasalahan Pelaksanaan program kegiatan serta perumusan pemecahan masalah pelaksanaan program/kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. Menyiapkan Data dan Informasi Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;

- e. Membuat Penyajian Data Umum pengembangan kawasan kota, kebersihan dan penanggulangan kebakaran pada Satuan Kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
- f. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Pimpinan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan;
  - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan Tata Ruang kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. Melaksanakan Perencanaan Pengembangan kawasan-kawasan untuk pembangunan fisik Kota, kebersihan Kota dan penanggulangan kebakaran;
  - e. Menyiapkan data untuk bahan perencanaan program/kegiatan Satuan kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - f. Penyiapan penyusunan rencana kerja program/kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang satuan kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Tata Kota dan Kebersihan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterier;
  - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;
  - d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
  - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
  - f. Menyiapkan bahan dan data hasil pengendalian pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
  - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari seluruh ketentuan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh bidang Tata Ruang;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis bidang Tata Ruang dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan program kerja Pembinaan Tata Ruang Kabupaten sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kabupaten (RUTRK);
  - e. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidnag Tata Ruang;
  - f. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada bidang tata ruang dalam bentuk format baku;
  - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup bidang tata ruang;
  - h. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada bidang tata ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Rencana Tata Ruang Kabupaten mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Rencana Tata Ruang Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten untuk kegiatan rapat/pertemuan rutin, bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten dalam bentuk format baku;
  - f. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten;
  - g. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan terhadap segala kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang Kabupaten sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang;

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan dan Pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan bulanan, triwulan, tahunan;
  - f. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin, bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang dalam bentuk format baku;
  - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang;
  - h. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan terhadap segala kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Promosi Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Promosi Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Promosi Tata Ruang;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Promosi Tata Ruang dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Promosi Tata Ruang;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan Promosi Tata Ruang;
  - f. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan Promosi Tata Ruang dalam bentuk format baku;
  - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Promosi Tata Ruang;
  - h. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan terhadap segala kegiatan pada Seksi Promosi Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Bidang Kebersihan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Bidang Kebersihan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Kebersihan;
  - e. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Kebersihan;
  - f. Menyiapkan bahan analisa dibidang Kebersihan;
  - g. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada bidang Kebersihan dalam bentuk format baku;
  - h. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup bidang Kebersihan;
  - i. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada bidang Kebersihan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kebersihan dan Pertamanan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Seksi Kebersihan dan Pertamanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di seksi Kebersihan dan Pertamanan;
  - e. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan di Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
  - f. Menyiapkan bahan keperluan analisa data Kebersihan dan Pertamanan;
  - g. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Kebersihan dan Pertamanan dalam bentuk format baku;
  - h. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Kebersihan dan Pertamanan;

- i. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Kebersihan dan Pertamanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pengurusan dan Pengelolaan Sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Pengurusan dan Pengelolaan Sampah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang pencatatan sipil khususnya kegiatan Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dibidang Kebersihan yang meliputi kegiatan Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan di Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - g. Menyiapkan bahan keperluan analisa data Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - h. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah dalam bentuk format baku;
  - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah;
  - j. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pengurusan dan Pengelolaan Sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pengelolaan Pasar;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis pengelolaan pasar, serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pengelolaan Pasar;
  - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang Pengelolaan Pasar;
  - f. Menyiapkan bahan keperluan analisa data Pengelolaan Pasar;

- g. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Pengelolaan Pasar dalam bentuk format baku;
- h. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pengelolaan Pasar;
- i. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kebersihan.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
  - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
  - d. Menginventarisasikan seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengendalian dan penanggulangan kebakaran dan memberikan solusi pemecahan masalah;
  - e. Menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dibidang pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
  - f. Membuat program untuk pengadaan bahan, peralatan dan alat komunikasi pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
  - g. Menjaga dan memelihara mobil pemadam kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran lainnya agar selalu siap untuk dipergunakan setiap saat;
  - h. Menjaga dan memelihara saluran komunikasi (Telepon, Radio Komunikasi dsb) untuk layanan informasi kebakaran agar selalu siap setiap saat;
  - i. Menginventarisir lokasi-lokasi rawan kebakaran dan rencana pengendalian bahaya kebakaran;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dibidang penanggulangan kebakaran kepada publik;
  - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penanggulangan Bencana Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Penanggulangan Bencana Kebakaran ;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis penanggulangan Bencana Kebakaran dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- g. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- h. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Penanggulangan Bencana Kebakaran dalam bentuk format baku;
- i. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkungan Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- j. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Penanggulangan Bencana Kebakaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di Seksi Hubungan kerjasama Antar Lembaga;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Hubungan kerjasama Antar Lembaga dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Hubungan kerjasama Antar Lembaga;
  - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis Hubungan kerjasama Antar Lembaga;
  - f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Hubungan kerjasama Antar Lembaga;
  - g. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin, bulanan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Hubungan kerjasama Antar Lembaga dalam bentuk format baku;
  - h. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkungan Seksi Hubungan kerjasama Antar Lembaga;
  - i. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan Seksi Hubungan kerjasama Antar Lembaga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Sosialisasi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Sosialisasi Pencegahan Kebakaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di Seksi Sosialisasi Pencegahan Kebakaran;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Sosialisasi Pencegahan Kebakaran dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Sosialisasi Pencegahan Kebakaran;
  - e. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Sosialisasi Pencegahan Kebakaran;
  - f. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin, bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Sosialisasi Pencegahan Kebakaran dalam bentuk format baku;
  - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Sosialisasi Pencegahan Kebakaran;
  - h. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kantor Tata Kota Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 4

