



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 41 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN DALAM 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 dilingkungan Pemerintah Kecamatan Dalam 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 (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 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN DALAM 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. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
- f. Pemerintah Kecamatan adalah Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- g. Camat adalah kepala kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

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

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS CAMAT

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dan membina kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Kabupaten;
 - b. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
 - c. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri;
 - d. Membina pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. Membina ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan pendistribusi serta pembinaan sosial;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap Sekretariat dan Seksi-seksi;
 - h. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Pemerintah kecamatan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAN SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan Kecamatan.
- (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. Menyusun program/perencanaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi kepada Camat dan Seksi-Seksi meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kecamatan;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Pemerintah Kecamatan;
 - 3. Pengelolaan keuangan rutin Pemerintah Kecamatan;
 - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 - 5. Pengawasan disiplin dan kinerja pegawai;
 - d. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pemerintah Kecamatan;
 - e. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sekretariat;
 - g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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 Kantor Camat;
 - 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 Kantor Camat;
 - i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Camat;
 - j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Camat;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

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 Camat;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Camat;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

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 Camat;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Camat;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat;

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan dibidang Pemerintahan Umum, Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (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, petunjuk teknis dan kewenangan Kecamatan dibidang Pemerintahan Umum, Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan, pembinaan politik dalam negeri dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang pemerintahan umum, pembinaan politik dalam negeri dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan, pembinaan politiiik dalam negeri dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Pemerintahan;
 - g. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban.
- (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 Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (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 dibidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Membina perekonomian Masyarakat Desa/kelurahan;
 - f. Membina pengrajin industri dan pedagang;
 - g. Membina dan memelihara sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan;
 - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial.
- (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 dibidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan social;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan social dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. Fasilitasi dan pembinaan pelayanan dan bantuan, pembinaan kependudukan, peranan wanita dan olahraga;

- f. Fasilitasi dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan sertakesejahteraan masyarakat;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi kesejahteraan Sosial;
- h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;

Pasal 12

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pelayanan Umum.
- (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 dibidang Pelayanan Umum;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pelayanan Umum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan Pelayanan Umum, perizinan serta pembinaan kekayaan dan inventaris desa/kelurahan;
 - e. Menyelenggarakan dan membina pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan serta sanitasi lingkungan dan sarana/prasarana fisik pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi pelayanan Umum;
 - g. Melaporkan Kegiatan dibidnag tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 245 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Organisasi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

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 : 4 April 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 4 April 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 41