



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

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

**NOMOR : 29 TAHUN 2008**

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

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH 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 Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 02 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 DI LINGKUNGAN KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH 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. Kantor adalah Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya;
- d. Seksi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Pembangunan;
- e. Seksi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 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 SUB BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 4**

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan di bidang Tata Usaha.
- (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 Kanto dan seluruh Kepala Seksi, yang meliputi :
    1. penatausahaan naskah dinas di lingkungan Kantor;
    2. merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Kantor serta koordinasi perencanaan program Kantor;
    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 Kantor;
- d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 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 Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS**

#### **KEPALA SEKSI**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya.
- (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. Menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dibidang Sosial Budaya meliputi social politik, kemasyarakatan, ketentraman, ketertiban masyarakat, kesatuan dan persatuan bangsa, ideology pendidikan, kebudayaan, keurbakalaan, kependudukan dan pemukiman, kesehatan dan ketenaga kerjaan dan agama;
  - c. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dibidang Sosial Budaya;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan penelitian dan pengembangan Sosial Budaya;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan daerah Bidang Sosial Budaya;
  - f. Menyusun laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan daerah dibidang Sosial Budaya;
  - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi kinerja di Seksi Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Pembangunan.
- (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. Menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi Pembangunan meliputi pertanian, Peternakan, Hutbun, perikanan, Perhubungan, Pertambangan dan Pariwisata;
  - c. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi Pembangunan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi Pemabangunan;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan paapran hasil penelitian pengembangan dibidang Ekonomi Pembangunan;

- f. Menyusun laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi Pembangunan;
- g. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Seksi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Pemerintah dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Masyarakat dan Pembangunan.
- (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. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan merumuskan kebijakan dalam penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintah desa, kelurahan, aparatur, organisasi dan tatalaksana;
  - c. Melaksanakan kegiatan penelitian pengembangan dibidang pemerintahan umum, otonomi, pemerintah desa, kelurahan, aparatur, organisasi dan tatalaksana;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan merumuskan kebijakan dalam kegiatan penelitan dan pengembangan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan perempuan, hukum dan hak asasi manusia;
  - e. Melaksanakan kebijakan penelitian dan pengembangan dibidang masyarakat;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - g. Melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian;
  - h. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan, masyarakat dan pembangunan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala kantor.

#### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

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 29

