

6.1 Data Umum Organisasi

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Sumberjambe adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012.

Tugas pokok dari Kecamatan adalah:

1. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Kecamatan Kabupaten Jember adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012.

Tugas Pokok dari Kecamatan Kabupaten Jember adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Kabupaten.

Kecamatan Kabupaten Jember mempunyai fungsi antara lain :

1. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undangan;
4. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan urusan rumah tangga terhadap seluruh unsur yang meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum dan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi meliputi :

1. Menyempurnakan penyusunan rencana anggaran;
2. Melakukan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
3. Mengevaluasi urusan Administrasi Keuangan;
4. Mengawasi urusan Tata Usaha;
5. Mengevaluasi Administrasi Kepegawaian;
6. Melakukan pembinaan kepegawaian;
7. Mengawasi Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga.
8. Membagi tugas bawahan;

Sekretaris Kecamatan membawahi :

- A. Subag Bagian Perencanaan dan Keuangan
- B. Subag Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Kecamatan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran baik anggaran belanja langsung maupun tidak langsung;
2. Menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
3. Melakukan perencanaan Intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan dan penerimaan Pajak;
4. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;

5. Melakukan analisa evaluasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Kabupaten;
6. Mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
7. Melaksanakan perhitungan anggaran dan evaluasi;
8. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
9. Mengurus keuangan perjalanan dinas maupun administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan;
11. Menerima dan menyetorkan hasil penjualan pajak daerah dan retribusi daerah ke Kas Daerah;
12. Melakukan pembinaan administrasi keuangan;
13. Mengawasi kerja bawahan;
14. Meneliti dan mengevaluasi kerja bawahan;
15. Menyempurnakan kerja bawahan;

b. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengadaan maupun urusan rumah tangga dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi

1. Meneliti dan mengevaluasi tata usaha umum dan tata usaha Sekretariat;
2. Meneliti dan mengoreksi tata naskah dinas dan tata kearsipan;
3. Mengawasi urusan rumah tangga dan protokol;
4. Mengawasi perbaikan kantor dan bangunan lain milik Kecamatan;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
6. Mengawasi urusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain milik Kecamatan;
7. Mengawasi persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;

8. Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat;
9. Menyusun usulan pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai di lingkungan Kecamatan;
10. Mengevaluasi persiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Kecamatan;
11. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Kecamatan;
12. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
13. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
14. Mengevaluasi tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
15. Mengevaluasi pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
16. Menyiapkan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
17. Mengawasi kerja bawahan;
18. Meneliti dan Mengevaluasi kerja bawahan;
19. Menyempurnakan kerja bawahan;

3. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Umum Desa dan fasilitasi kegiatan politik dalam negeri dan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :

1. Menyusun program dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa;
2. Penyelenggarakan urusan pertanahan dan pengawasan asset daerah di wilayah Kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial, politik, ideologi dan kesatuan bangsa;
4. Mengumpulkan dan mengevaluasi data perolehan PBB;

5. Mengawasi kerja bawahan;
6. Meneliti dan mengevaluasi kerja bawahan;
7. Menyempurnakan kerja bawahan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi meliputi :

1. Menyusun program dan penyelenggaraan Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan Polisi Pamong Praja;
3. Menyusun program dan pembinaan Linmas;
4. Melakukan koordinasi di bidang keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
5. Memantau situasi, kondisi dan menjaga stabilitas kesatuan bangsa dan wawasan kebangsaan;
6. Memantau dan penggalangan bencana alam;
7. Mengawasi kerja bawahan;
8. Meneliti dan mengevaluasi kerja bawahan;
9. Menyempurnakan kerja bawahan;

5. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai fungsi meliputi :

1. Menyusun program dan pemberdayaan kegiatan ekonomi masyarakat;
2. Menyusun program dan pengawasan kegiatan pembangunan fisik di wilayah Kecamatan;

3. Menyusun program dan pembinaan usaha pemberdayaan masyarakat;
4. Menyusun program dan pembinaan usaha kelestarian lingkungan hidup;
5. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
6. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
7. Memfasilitasi kegiatan lembaga keswadayaan masyarakat.
8. Menyusun program percepatan pengentasan kemiskinan di wilayah Kecamatan;
9. Menyusun program dan pembinaan kesejahteraan sosial dan keluarga berencana;
10. Menyusun program dan fasilitasi kegiatan kehidupan beragama;
11. Menyusun program dan pembinaan upaya peningkatan kesejahteraan kesehatan masyarakat;
12. Menyusun dan pembinaan kegiatan pendidikan dasar, pendidikan informasi, kesenian serta kebudayaan di wilayah Kecamatan;
13. Menyusun program dan pelayanan bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana;
14. Menyusun program dan pembinaan pemuda dan olah raga di wilayah Kecamatan;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah;
16. Mengawasi kerja bawahan;
17. Meneliti dan mengevaluasi kerja bawahan;
18. Menyempurnakan kerja bawahan;

6. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelayanan Umum

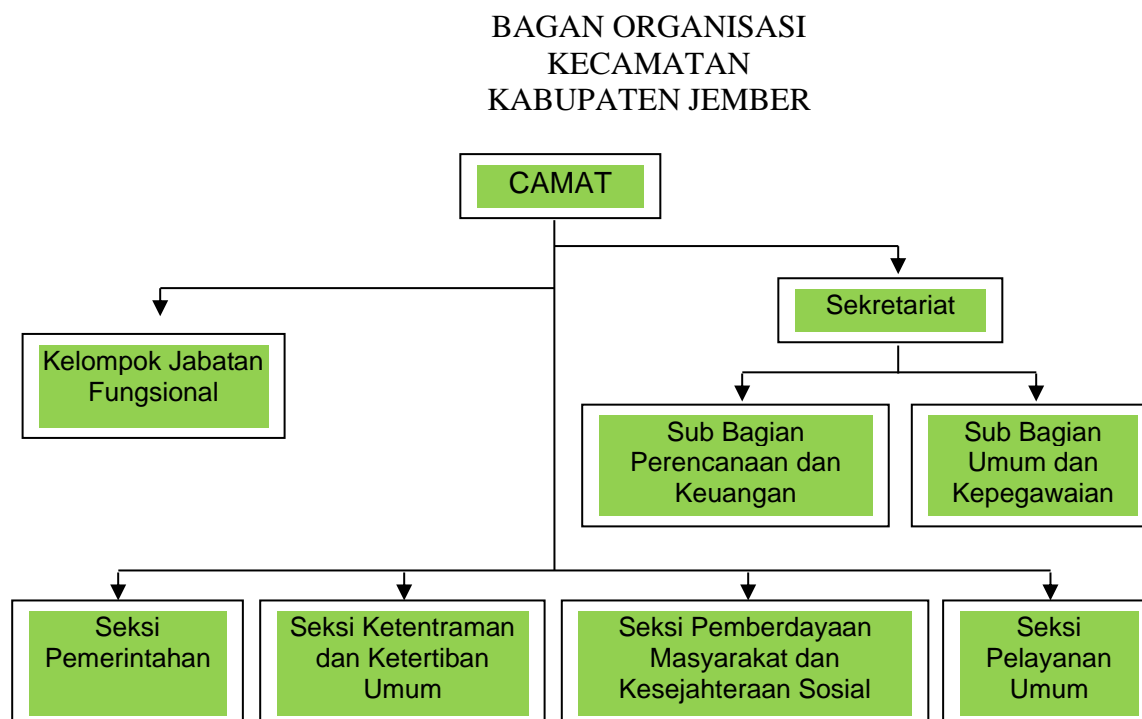
Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum kepada masyarakat di wilayah Kecamatan yang meliputi pelayanan dasar di bidang administrasi kependudukan, rekomendasi perijinan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum serta fasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat dan tugas lain yang diberikan Camat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi meliputi :

1. Melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil;
2. Memfasilitasi penertiban rekomendasi perijinan di wilayah Kecamatan sesuai dengan kewenangan yang ada;

3. Menyusun program pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan;
4. Menyusun program dan pembinaan perbankan, perkreditan, perikanan, peternakan dan kehutanan bersama-sama dengan unit pelaksana teknis di Kecamatan;
5. Menyusun program dan pembinaan industri kecil dan usaha informasi serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi di wilayah Kecamatan;
6. Menyusun program dan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.
7. Mengawasi kerja bawahan;
8. Meneliti dan mengevaluasi kerja bawahan;
9. Menyempurnakan kerja bawahan;

B. Struktur Organisasi

Untuk dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, Kecamatan Sumberjambe memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Untuk dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, Kecamatan Sumberjambe Kabupaten Jember memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

6.2 Informasi Tambahan

Berdasarkan Perda Kabupaten Jember Nomor 6 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember, bahwa susunan organisasi Kecamatan Sumberjambe terdiri dari :

- | | |
|---|----------|
| 1. Camat | : Terisi |
| 2. Sekretaris Kecamatan | : Terisi |
| 3. Seksi Pemerintahan | : Terisi |
| 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | : Terisi |
| 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial | : Terisi |
| 6. Seksi Pelayanan Umum | : Kosong |
| 7. Sub Bag. Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat | : Kosong |
| 8. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat | : Terisi |