



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 21 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN 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 Badan Kepegawaian 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 BADAN KEPEGAWAIAN 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. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai.
- c. Bidang Mutasi :
 - Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
 - Sub Bidang Mutasi dan Promosi;

- d. Bidang Diklat:
 - Sub Bidang Diklat Pengembangan Karir;
 - Sub Bidang Diklat teknis;
- e. Bidang Pembinaan Aparatur :
 - Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum Pegawai :
 - Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan :
- f. Bidang Kesejahteraan Pegawai :
 - Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - Sub Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan di bidang Umum dan Perlengkapan, Perencanaan dan Keuangan, Formasi dan Informasi Pegawai.
- (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 Badan dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Badan;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Badan serta koordinasi perencanaan program Badan;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 5. Pengawasan disiplin dan kinerja pegawai.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Badan;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
 - e. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Badan;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Badan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Perlengkapan.
- (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 baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- l. Memerintahkan staf untuk menatausahakan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah dengan baik dan benar;
- m. Memerintahkan staf untuk menatausahakan peralatan dan perlengkapan kantor/rumah dinas dengan baik;
- n. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan kantor dengan baik dan benar;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan;

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Perencanaan 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. 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 Badan Kepegawaian Daerah;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Formasi dan Informasi :
- (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. Melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai dengan baik dan benar;

- c. Menyusun konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai yang telah dirumuskan oleh Sekretaris badan dengan berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
- e. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
- f. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bagian Formasi dan Informasi;
- g. Memerintahkan staf untuk merangkum, menghitung dan mengetik data seluruh pegawai dan jabatan struktural/fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Memformulasikan dan mengolah data menjadi informasi;
- i. Memerintahkan staf untuk menuangkan kedalam papan data;
- j. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- k. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bagian Rormasi dan Informasi pegawai;
- l. Melaporkan setiap tugasnya atau pekerjaan kepada Badan melalui Sekretaris Badan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUB BIDANG

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan Bidang Mutasi.
- (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. Mempelajari setiap Peraturan Perundang-undangan serta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengangkatan Pegawai, kepangkatan pegawai negeri sipil, mutasi dan promosi jabatan pada Bidang Mutasi;
 - c. Merumuskan konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada bidang mutasi;
 - d. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan pengambilan keputusan kepada Kepala Badan;
 - e. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Badan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dalam pengangkatan pegawai, proses kenaikan pangkat mutasi dan promosi jabatan dengan baik dan benar;
 - g. Membagi habis tugas dan pekerjaan Bidang Mutasi kepada sub-sub Bidang;
 - h. Memerintahkan para Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar;
 - i. Menegaskan disposisi surat dari Kepala Badan atau Sekretariat Badan kepada para kepala Sub bagian Bidang;

- j. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan para Kepala Sub Bidang dibidang Mutasi;
- k. Menyampaikan naskah dinas untuk ditandatangani kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para Kepala Sub Bidang dan staf pada Bidang Mutasi;
- m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala Badan melalui prosedur dan kaedah birokrasi pemerintahan/melalui Sekretaris Badan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Kepala sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan dengan baik dan benar;
 - d. Menyusun Konsep peraturan, kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
 - f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
 - g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Pengangkatan dan kepangkatan;
 - h. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas kepanitiaan dalam proses pengangkatan pegawai dengan baik dan benar;
 - i. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi kenaikan angkat dengan teliti dan cermat;
 - j. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi usulan pencantuman nama gelar dan penyesuaian dengan teliti dan cermat;
 - k. Mengawasi dan meneliti kemabali pekerjaan staf;
 - l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
 - m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala badan melalui Kepala Bidang;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 10

- (1) Kepala sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;

- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi dengan baik dan benar;
- d. Menyusun konsep Peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Sub Bidang dan Promosi yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
- f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
- g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- h. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi usulan mutasi dan promosi jabatan dengan teliti dan cermat;
- i. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- j. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- k. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Diklat.
- (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. Mempelajari setiap Peraturan perundang-undangan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pendidikan pelatihan pengembangan karir dan pendidikan pelatihan teknis pegawai negeri sipil pada Bidang Diklat;
 - c. Merumuskan konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Bidang Diklat;
 - d. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan pengambilan keputusan kepada Kepala Badan;
 - e. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Badan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis Pendidikan Pelatihan Pengembangan Karir dan pendidikan pelatihan teknis pegawai negeri sipil dengan baik dan benar;
 - g. Membagi habis tugas dan pekerjaan Bidang Diklat kepada Sub-sub Bidang;
 - h. Memerintahkan para Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar;
 - i. Menegaskan disposisi surat dari Kepala badan atau Sekretaris Badan kepada Para kepala Sub Bidang;
 - j. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan para Kepala Bidang dibidang Diklat;
 - k. Menyampaikan naskah dinas untuk ditandatangani Kepala Badan melalui sekretaris badan;
 - l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para Kepala Sub Bidang dan staf pada Bidang Diklat;

- m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala badan melalui prosedur dan kaedah birokrasi pemerintah/melalui Sekretaris Badan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Pengembangan Karir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Diklat Pengembangan Karir.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Diklat Pengembangan karir dengan baik dan benar;
 - d. Menyusun konsep Peraturan, Kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Diklat Pengembangan karir yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
 - f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
 - g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Diklat Pengembangan karir;
 - h. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas kepanitiaan dalam proses penyelenggaraan Diklat Prajabatan dengan baik dan benar;
 - i. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas kepanitiaan dalam proses penyelenggaraan Diklat penjenjangan dengan baik dan benar;
 - j. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas kepanitiaan dalam proses penyelenggaraan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat dari Golongan II ke Golongan III dengan baik dan benar;
 - k. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
 - l. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
 - m. Memberikan bimbingan dan pembinaan staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Diklat Pengembangan Karir;
 - n. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan Kepada badan melalui Kepala Bidang;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Diklat Teknis.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Diklat Teknis dengan baik dan benar;
 - d. Menyusun konsep Peraturan, kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Diklat teknis yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
- f. Memerintahkan staf untuk mengetik yang telah disusun;
- g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Diklat teknis;
- h. Memerintahkan staf untuk melaksanakan tugas kepanitiaan dalam proses penyelenggaraan Diklat-diklat Teknis dengan baik dan benar;
- i. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- j. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Diklat Pengembangan Karir;
- k. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan Aparatur.
- (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. Mempelajari setiap Peraturan Perundang-undangan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan Teknis pada Bidang pembinaan Aparatur;
 - c. Merumuskan konsep Peraturan, Kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Bidang pembinaan Aparatur;
 - d. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan pengambilan keputusan kepada Kepala Badan;
 - e. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala badan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dalam peningkatan disiplin dan proses penegakan hukum disiplin PNS serta kejelasan status hukum dan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan baik dan benar;
 - g. Membagi habis tugas dan pekerjaan Bidang Pembinaan Aparatur kepada Sub-sub Bidang;
 - h. Memerintahkan para Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar;
 - i. Menegaskan disposisi surat dari Kepala Badan atau Sekretaris badan kepada para Kepala Sub Bidang;
 - j. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan para kepala Sub Bidang dibidang pembinaan Aparatur;
 - k. Menyampaikan naskah dinas untuk menandatangani Kepala badan melalui Sekretaris Badan;
 - l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para kepala Sub Bidang dan staf pada Bidang Pembinaan Aparatur;
 - m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala badan melalui prosedur dan kaedah birokrasi pemerintahan/melalui Sekretaris Badan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Disiplin Pegawai dan Proses Penegakan Hukum.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Disiplin dan Penegakan Hukum dengan baik dan benar;
 - d. Menyusun konsep Peraturan, kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum yang telah dirumuskan oleh Kepala Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
 - f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
 - g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum;
 - h. Memerintahkan staf untuk memeriksa dan merekap Absensi Pegawai dengan teliti dan cermat;
 - i. Memerintahkan staf untuk memeriksa dan merekap Buku Harian Kerja Pegawai dengan teliti dan cermat;
 - j. Memformulasikan rekapitulasi Absensi dan Buku Harian Kerja menjadi informasi;
 - k. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
 - l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Disiplin dan Proses Penegakan Hukum;
 - m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Status Hukum dan Penghargaan.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan dengan baik dan benar;
 - d. Menyusun konsep Peraturan, Kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
 - f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
 - g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan;

- h. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pemberian penghargaan dengan teliti dan cermat;
- i. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- j. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Status Hukum dan Penghargaan;
- k. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Pegawai.
- (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. Mempelajari setiap Peraturan Perundang-undangan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pada Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Merumuskan konsep Peraturan, Kebijakan teknis. Laporan Naskah Dinas lainnya pada Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - d. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan pengambilan keputusan kepada Kepala Badan;
 - e. Melaksanakan tugas dan perintah kepala Badan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan Teknis dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelayanan administrasi kepegawaian pegawai negeri Sipil dengan baik dan benar;
 - g. Membagi habis tugas pekerjaan Bidang Kesejahteraan Pegawai kepada Sub-sub Bidang;
 - h. Memerintahkan para Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar;
 - i. Menegaskan disposisi surat dari Kepala Badan atau Sekretaris Badan kepada para Kepala Sub Bidang;
 - j. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan para Kepala Sub Bidang dibidang kesejahteraan Pegawai;
 - k. Menyampaikan naskah dinas untuk ditandatangani kepala Badan melalui Sekretaris badan;
 - l. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para Kepala Sub Bidang dan staf pada Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - m. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan Kepala Badan melalui prosedur dan kaedah birokrasi pemerintahan/melalui Sekretaris Badan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Pegawai.
- (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. Melaksanakan tugas dan perintah Kepala Bidang;

- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan baik dan benar;
- d. Menyusun konsep Peraturan, Kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku;
- e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
- f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
- g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang kesejahteraan Pegawai;
- h. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan ASKES dengan teliti dan cermat;
- i. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan TASPEN dengan teliti dan cermat;
- j. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan BAPETAPERUM dengan teliti dan cermat;
- k. Memerintahkan staf untuk membantu kelancaran kegiatan organisasi KORPRI;
- l. Memerintahkan staf untuk membantu kelancaran kegiatan Koperasi Pegawai Negeri Sipil;
- m. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- n. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- o. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada kepala Badan melalui Kepala Bidang
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kesejahteraan Pegawai..

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasian Kepegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pelayanan Administrasi kepegawaian.
- (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. Melaksanakan tugas yang diperintahkan Kepala Bidang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada Sub Bidang pelayanan Administrasi Kepegawaian dengan Baik dan Benar;
 - d. Menyusun konsep peraturan, kebijakan Teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang pelayanan Administrasi kepegawaian yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman kepada Peraturan PerUndang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan pendapat, saran dan pertimbangan berkenaan dengan konsep yang disusun;
 - f. Memerintahkan staf untuk mengetik konsep yang telah disusun;
 - g. Membagi habis pekerjaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian;
 - h. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan Cuti Pegawai negeri Sipil dengan teliti dan cermat;

- i. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dengan teliti dan cermat;
- j. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan Kenaikan gaji Berkala dengan teliti dan cermat;
- k. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan KARPEG dengan teliti dan cermat;
- l. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan KARIS/KARSU dengan teliti dan cermat;
- m. Memerintahkan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas administrasi dalam pengurusan Izin Perkawinan dengan teliti dan cermat;
- n. Mengawasi dan meneliti kembali pekerjaan staf;
- o. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf yang ditugaskan/ditempatkan pada Sub Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian;
- p. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 533 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

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 21