



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka, untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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 Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
7. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah merupakan unsur penunjang teknis Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Manajemen Kepegawaian dan Diklat.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah, mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan Administrasi dan Perencanaan di bidang Manajemen Kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dengan Lembaga kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- d. Pengadaan, penyiapan mutasi, pengangkatan, pengembangan, pemberhentian pegawai dan pensiun;
- e. Pengelolaan aturan-aturan di bidang kepegawaian ;
- f. Pengelolaan kesejahteraan, korsa dan kedisiplinan pegawai.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Umum ;
 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Formasi dan Mutasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai ;
 2. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai ;

2. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Keempat

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai tugas ;

- a. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang manajemen Kepegawaian;
- b. Mengkoordinir pelayanan administrasi dan perencanaan di bidang manajemen Kepegawaian;
- c. Mengkoordinir penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dengan Lembaga Kemasyarakatan;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- e. Mengkoordinir pengadaan, penyiapan mutasi, pengangkatan, pengembangan, pemberhentian pegawai dan pensiun ;
- f. Mengkoordinir pengelolaan aturan-aturan di bidang kepegawaian
- g. Mengkoordinir pembuatan laporan tahunan pegawai;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan ;
- i. Melakukan pengawasan melekat.

Paragraf Pertama

SEKRETARIAT

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan serta pelayanan administrasi untuk menunjang tugas pokok seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- b. Mengembangkan sumber daya manusia/aparat pemerintah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- c. Menyelenggarakan dan mengelola pelayanan administrasi surat menyurat sistem satu pintu dengan meneliti dan mengoreksi surat masuk maupun keluar sebelum naik ke Kepala Badan;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan program Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- e. Menyelenggarakan dan mengelola masalah kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- f. Menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah;
- g. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- h. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan meneliti dan mengoreksi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. Membuat penilaian DP3 bawahan;
 - m. Melakukan pengawasan melekat;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- b. Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melakukan urusan absensi harian;
- e. Membuat rekapitulasi absensi bulanan;
- f. Membuat penilaian DP3 bawahan;
- g. Melakukan pengawasan melekat;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, serta menganalisis, merencanakan dan menyusun kebutuhan rumah tangga;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Menyelenggarakan dan mengelola kearsipan dan surat menyurat;
- d. Melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- g. Membuat penilaian DP3 bawahan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran keuangan dan belanja rumah tangga, verifikasi, dan mengurus perbendaharaan serta administrasi keuangan lainnya;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran;
- f. Melakukan pengawasan melekat;
- g. Melakukan perhitungan dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan;
- h. Melaksanakan urusan administrasi pengelolaan keuangan dan pembukuan;
- i. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima

BIDANG FORMASI DAN MUTASI

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Formasi dan mutasi, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan dan mutasi pegawai, pengadaan pegawai, menyiapkan mutasi, pengangkatan dalam pangkat dan PNS yang non jabatan, pemberhentian, menyiapkan pensiun pegawai serta pengelolaan data pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- b. Menganalisa kebutuhan pegawai dan penyiapan bahan pertimbangan dan penetapan formasi ;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan analisis, klasifikasi dan evaluasi jabatan ;
- d. Menyiapkan dan pengelolaan data pegawai ;
- e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- f. Melakukan hubungan kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang mutasi pegawai;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk rapat Baperjaka;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan mutasi pegawai yang meliputi administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pensiun pegawai;
- l. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- m. Melakukan pengawasan melekat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Formasi dan mutasi membawahi :

- a. Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai
- b. Sub Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menganalisis kebutuhan pegawai dan menyiapkan bahan pertimbangan atau persetujuan penetapan formasi pengangkatan PNS dan jabatan serta menghimpun, mengelola, menyiapkan dan menyajikan data kepegawaian;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pegawai baik kualitas maupun kuantitas;
- e. Melaksanakan penerimaan dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan penyiapan penyusunan nama-nama dan nomor seleksi yang diterima/lulus menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melaksanakan penyiapan permintaan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil;
- h. Melaksanakan validasi data kepegawaian dengan sistem komputerisasi
- i. Melaksanakan pembuatan dokumen kepegawaian;
- j. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- k. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pemindahan, Daftar Urut Kepangkatan, pemberhentian dan atau pemberian pensiun janda/dudanya serta hak sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta ketentuan mengenai norma dan standar penempatan dan mutasi pegawai;
- e. Melaksanakan penyiapan data pegawai untuk kepentingan penempatan dan mutasi jabatan;
- f. Menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- g. Menginventarisasi jabatan-jabatan struktural dan fungsional baik yang telah terisi maupun lowong untuk kepentingan penempatan dan mutasi jabatan;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- i. Melakukan pengawasan melekat;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian keenam

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir perencanaan pembinaan, menyusun dan mengumpulkan bahan pengembangan serta kesejahteraan pegawai;
- b. Menyiapkan rencana dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- c. Menyiapkan pemberian kesejahteraan, kesetiakawanan, penghargaan dan disiplin pegawai;
- d. Menghimpun dan mengelola Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;
- e. Mengelola pemberian izin perceraian dan perkawinan;
- f. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Membuat penilaian DP3 bawahan;
- h. Melakukan pengawasan melekat;
- i. Melakukan hubungan kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan-bahan dalam bidang pengembangan, pembinaan dan informasi kepegawaian;
- k. Menginventarisasi jabatan-jabatan struktural dan fungsional baik yang telah terisi maupun lowong untuk kepentingan penempatan dan mutasi jabatan;
- l. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- m. Melakukan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai membawahi :

- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. Menganalisis rencana dan persiapan pelaksanaan pembinaan pegawai;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan pegawai;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan kedudukan hukum pegawai;
- g. Menghimpun dan menindak lanjuti Daftar Hadir Pegawai dan Laporan Bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memproses hukuman/sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- i. Memproses izin perkawinan dan perceraian serta pemberhentian sementara pegawai;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola pembuatan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (karsu);
- k. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- l. Melakukan pengawasan melekat;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan persiapan dan pelaksanaan pembangunan, kesejahteraan, dan penghargaan serta mengelola, mempersiapkan dan menghimpun peraturan-peraturan di bidang kepegawaian, pembinaan hukum serta disiplin dan memelihara kesetiakawanan korps pegawai;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai;
- f. Melakukan pengurusan/usul yang berhubungan dengan tabungan perumahan pegawai dan asuransi pegawai;
- g. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan aparatur yaitu izin belajar, tugas belajar, beasiswa dan ikatan dinas serta ujian penyesuaian ijazah;
- j. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- k. Melakukan pengawasan melekat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian ketujuh

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan penyelenggaraan diklat struktural dan teknis fungsional, prajabatan dan ujian dinas;
 - c. Menyusun kualifikasi dan pembinaan terhadap tenaga pengajar, peserta dan alumni diklat;
 - d. Menyiapkan perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. Menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan pegawai;
 - f. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
 - h. Melakukan pengawasan melekat;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan, Diklatpim Tingkat IV, serta pengiriman peserta Diklatpim Tingkat III, Diklatpim Tingkat II dan Diklatpim Tingkat I dan Ujian Dinas;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan perencanaan dan mengelola kebutuhan diklat perjenjangan struktural;
- e. Melaksanakan perencanaan diklat perjenjangan struktural;
- f. Melaksanakan penyiapan materi diklat perjenjangan struktural serta Prajabatan;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara data pegawai yang telah mengikuti diklat perjenjangan struktural;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan Diklat teknis fungsional dibidang pemerintahan, pembangunan dan keuangan serta kursus lainnya;
- b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan perencanaan dan mengelola kebutuhan diklat teknis fungsional;
- e. Melaksanakan perencanaan diklat teknis fungsional;
- f. Melaksanakan penyiapan materi diklat teknis fungsional;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara data pegawai yang telah mengikuti diklat teknis fungsional;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan bagi staf;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 11 Juni

2008

BUPATI OGAN ILIR



MAWARDI YAHYA

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

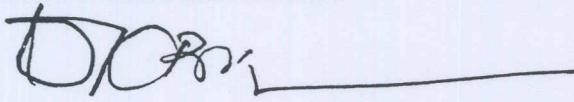
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 11 Juni 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 12 Juni 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR



H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR18

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 11 Juni 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 12 Juni 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR


H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR¹⁸

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 11 Juni

2008

BUPATI OGAN ILIR

MAWARDIYAHYA