



BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu .

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang selanjutnya disebut Badan Diklat Kabupaten adalah Badan Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Prajabatan ; dan
 - b. Sub Bidang Diklat Kepimpinan.

4. Bidang Diklat Teknis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Teknis Pemerintahan ; dan
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Pembangunan.
5. Bidang Diklat Fungsional terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Administrasi ; dan
 - b. Sub Bidang Diklat Tenaga Pengajar.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1

Uraian Tugas Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 3

- (1). Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten dibidang Pendidikan dan Pelatihan aparatur di Kabupaten.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan kesekretariatan, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan analisis kebutuhan dan penyusunan program pelaksanaan ;
 - d. Menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan ;
 - e. Menyelenggarakan Diklat Teknis Pemerintahan dan Pembangunan ;
 - f. Menyelenggarakan Diklat Fungsional ;
 - g. Pelaksanaan seleksi/rekrutmen peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - h. Melaksanakan kegiatan perumusan desain kurikulum dan sillabi pendidikan dan pelatihan ;
 - i. Penyusunan materi/bahan/modul pendidikan dan pelatihan ;
 - j. Pembinaan tenaga pengajar, peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
 - k. Pengevaluasian dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier pegawai ;
 - l. Mengarahkan kegiatan unit organisasi bawahannya ke arah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja ;
 - m. Merumuskan jumlah, mutu serta jenis tenaga kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas ;
 - n. Mengawasi dan membantu unit organisasi kerja bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijakan yang telah digariskan ;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Ogan Komering Ulu dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab ;
 - p. Menyampaikan usul dan saran kepada Bupati Ogan Komering Ulu untuk mempertimbangkan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1). Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan rekrutmen dan pembinaan widyaiswara dan tenaga pengajar, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data serta pengendalian dan pelaporan ;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana kesejahteraan kepegawaian ;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan anggaran belanja rutin belanja dan pembangunan ;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan keuangan , pembukuan dan verifikasi ;
 - f. Pengaturan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan di luar badan pendidikan dan pelatihan Ogan Komering Ulu dikoordinasikan dengan Dinas / Instansi dan bidang terkait ;
 - g. pengaturan dan pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan Dinas / Instansi dan bidang terkait ;
 - h. Pelaksanaan urusan kepegawaian, perlengkapan, umum, rumah tangga dan perpustakaan ;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha ;
 - j. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit/ satuan organisasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 5

- (1). Kepala Sub Bagian Program Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan Mengendalikan program pembinaan kepegawaian dibidang pendidikan dan pelatihan.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan di lingkungan Sub bagian program sebagai pedoman kerja ;
 - b. Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan ;
 - c. Mempersiapkan dan melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dan Tingkat III dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi dan bidang terkait ;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan Kabupaten sebagai bahan penyusunan Daftar Usulan Keuangan Daerah dan Daftar Usulan Proyek daerah sertasebagai pedoman kerja , dikoordinasikan dengan sub Bagian keuangan dan bidang terkait ;
 - e. Menyusun dan Mengembangkan kurikulum dan sillabi pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan bidang pendidikan dan pelatihan terkait ;
 - f. Menyusun dan mengembangkan bahan, materi, modul pendidikan dan pelatihan serta mengkoordinasikan dengan bidang pendidikan dan pelatihan terkait ;
 - g. Mengkoordinasikan rencana kegiatan proyek pembangunan dilingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten dikoordinasikan dengan bidang terkait ;
 - h. Menyebarluaskan informasi dibidang kediklatan ;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan tahunan Badan Pendidikan dan Pelatihan ;
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek pembangunan baik fisik maupun non fisik dilingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan ;

- k. Menyusun dan memantau tahapan kegiatan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (tahap pradiklat, indiklat dan pasca diklat) ;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, evaluasi widyaiswara/tenaga pengajar, hasil belajar, pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan serta program/dampak ;
- m. Melaksanakan dan memberikan rekomendasi rekrutmen widyaiswara, pendayagunaan widyaiswara serta penetapan angka kredit bagi widyaiswara/tenaga pengajar dikoordinasikan dengan bidang terkait ;
- n. Mengkoordinasikan penggunaan peralatan komputer dilingkungan Bandiklat ;
- o. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek pembangunan baik fisik maupun non fisik dilingkungan Bandiklat ;
- p. Melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan ;
- q. Memonitoring dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan ;
- r. Melaksanakan konsultasi belajar mengajar dan hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan ;
- s. Mengevaluasi kegiatan belajar mengajar dan hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan ;
- t. Mengevaluasi tenaga pengajar/widyaiswara ;
- u. Mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan ;
- v. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, baik insidentil maupun secara berkala ;
- w. Menyusun dan merekomendasikan hasil evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan kediklatan ;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan ketata usahaan dan perlengkapan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan surat menyurat dan administrasi umum ;
 - b. Menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat menyurat ;
 - c. Mengirim dan ekspedisi surat menyurat/bahan lainnya ;
 - d. Melayani pemberian legalisir surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL), surat tanda tamat belajar (STTB) dan surat menyurat lainnya ;
 - e. Mengurus daftar hadir (absensi) pegawai termasuk honorer pada Bandiklat ;
 - f. Menyiapkan bahan analisa dan pengusulan mutasi dan kepangkatan pegawai ;
 - g. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai ;
 - h. Menyusun dan memberikan rekomendasi pendistribusian staf di Bandiklat ;
 - i. Menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) ;
 - j. Memelihara data kepegawaian seluruh pegawai Bandiklat ;
 - k. Memelihara buku penjagaan mutasi kepangkatan pegawai Bandiklat ;
 - l. Menyusun bahan rekomendasi pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - m. Merekomendasikan pemberian izin dan cuti pegawai Bandiklat ;
 - n. Membuat laporan data kepegawaian Bandiklat ;
 - o. Menyusun dan mengelola data komposisi kepegawaian ;
 - p. Menyusun bahan program peningkatan pegawai ;
 - q. Menyiapkan asrama, ruang belajar dan ruang makan untuk kebutuhan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - r. Menyiapkan alat bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan bidang terkait ;

- s. Memelihara lingkungan Bandiklat ;
- t. Mengurus pembayaran tagihan rekening telepon, listrik, air dan pajak kendaraan bermotor ;
- u. Mengurus penerimaan dan melayani tamu Bandiklat ;
- v. Mengkoordinasikan keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan Bandiklat ;
- w. Mengkoordinasikan perparkiran dilingkungan Bandiklat ;
- x. Menyiapkan kegiatan kegiatan upacara, pelantikan dan acara seremonial lainnya ;
- y. Mengadakan, menginventarisasikan, mendistribusikan dan memelihara barang inventaris kantor ;
- z. Menyusun perencanaan kebutuhan barang inventaris kantor ;
- ā. Menyiapkan konsumsi dan akomodasi peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan bidang terkait ;
- ä. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola, melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan kabupaten.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyusun, mengumpulkan dan mengelola data dibidang keuangan ;
 - b. Menyusun rencana anggaran rutin dikoordinasikan dengan sub bidang program ;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran ;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan anggaran ;
 - e. Menyiapkan bahan urusan perbendaharaan ;
 - f. Membuat daftar dan membayar gaji pegawai ;
 - g. Membuat daftar dan membayar insentif/tunjangan kesejahteraan pegawai ;
 - h. Mengumpulkan dan mengelola data di bidang keuangan ;
 - i. Meneliti bukti-bukti pendukung pengeluaran keuangan kas anggaran rutin ;
 - j. Melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pengeluaran rutin ;
 - k. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala ;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan

Pasal 8

- (1). Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas pengumpulan dan analisis data, perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian diklat kepemimpinan dan prajabatan serta evaluasi.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan ;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang kepemimpinan dan prajabatan ;
 - c. Penyiapan bahan, materi, modul pembelajaran dan alat bantu pendidikan dan pelatihan ;
 - d. Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan dikoordinasikan dengan sekretariat badan/sub bagian program ;
 - e. Penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan dikoordinasikan dengan sub bagian program serta instansi terkait ;

- f. Pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan unit terkait ;
- g. Pendataan dan penataan kualitas tenaga pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat prajabatan.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dikoordinasikan dengan sub bagian program dan instansi terkait ;
 - b. Melaksanakan kegiatan mengurus kegiatan pelaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat ;
 - c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - d. Memberikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - e. Menerima dan mendaftarkan serta meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - k. Menyiapkan ruang belajar dan alat bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
 - m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
 - n. Mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan/studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar bagi peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - o. Membuat daftar dan membayar honorarium tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
 - p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
 - r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat kepemimpinan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dikoordinasikan dengan sub bagian program dan instansi terkait ;
- b. Melaksanakan kegiatan mengurus kegiatan pelaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat ;
- c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- d. Memberikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
- e. Menerima dan mendaftarkan serta meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
- i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- k. Menyiapkan ruang belajar dan alat bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
- m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
- n. Mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan/studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar bagi peserta pendidikan/pelatihan ;
- o. Membuat daftar dan membayar honorarium tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
- p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
- q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
- r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Teknis dan Kepala Sub Bidang Pasal 11

- a. Kepala Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian Diklat Teknis Pemerintahan dan Pembangunan serta evaluasi.
- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang teknis ;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang teknis ;
 - c. Penyiapan, materi, modul pembelajaran dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan.
 - d. Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dikoordinasikan dengan sekretariat badan / sub bagian program ;
 - e. Penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi pendidikan dan pelatihan teknis dikoordinasikan dengan sub bagian program serta instansi terkait ;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dikoordinasikan dengan sub bagian program dan instansi terkait ;
- b. Melaksanakan kegiatan mengurus kegiatan pelaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat ;
- c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- d. Memberikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
- e. Menerima dan mendaftarkan serta meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
- i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- k. Menyiapkan ruang belajar dan alat bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
- m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
- n. Mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan/studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar bagi peserta pendidikan/pelatihan ;
- o. Membuat daftar dan membayar honorarium tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
- p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
- q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
- r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Teknis dan Kepala Sub Bidang Pasal 11

- a. Kepala Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian Diklat Teknis Pemerintahan dan Pembangunan serta evaluasi.
- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang teknis ;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang teknis ;
 - c. Penyiapan, materi, modul pembelajaran dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan.
 - d. Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dikoordinasikan dengan sekretariat badan / sub bagian program ;
 - e. Penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi pendidikan dan pelatihan teknis dikoordinasikan dengan sub bagian program serta instansi terkait ;

- f. Pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan unit yang terkait ;
- g. Pendataan dan penataan kualitas pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis kajian pembangunan dan pemerintahan.

Pasal 12

- (1).Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Pemerintahan mempunyai tugas pengumpulan dan analisis data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat teknis pemerintahan.
- (2).Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pemerintahan dikoordinasikan dengan sub bagian perencanaan ;
 - b. Melaksanakan kegiatan mengurus pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang pemerintahan ;
 - c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - d. Memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - e. Menerima, mendata serta meneliti kelengkapan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan.
 - h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - k. Menyiapkan ruang belajar dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian perpustakaan dan informasi ;
 - l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
 - m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
 - n. Mengurus persiapan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
 - o. Membuat daftar dan membayar honor tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
 - p. Mengevaluasian hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
 - r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1).Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Pembangunan mempunyai tugas pengumpulan dan analisis data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat teknis kajian pembangunan.

(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pembangunan dikoordinasikan dengan sub bagian perencanaan ;
- b. Melaksanakan kegiatan mengurus pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kajian pembangunan ;
- c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- d. Memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
- e. Menerima, mendata serta meneliti kelengkapan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
- f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- k. Menyiapkan ruang belajar dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian perpustakaan dan informasi ;
- l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
- m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
- n. Mengurus persiapan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
- o. Membuat daftar dan membayar honor tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
- p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
- q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
- r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang

Diklat Fungsional dan Kepala Sub Bidang

Pasal 14

(1). Kepala Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data rencana penyelenggaraan dan pengendalian Diklat Fungsional Kajian Administrasi dan Tenaga Pengajar serta evaluasi.

(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang fungsional umum, fungsional umum, fungsional khusus dalam kajian administrasi dan tenaga pengajar (Widyaiswara) ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang fungsional (pejabat fungsional) ;
- c. Penyiapan materi, modul pembelajaran dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan ;
- d. Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional dikoordinasikan dengan sekretariat badan/sub bagian program ;

- e. Penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi pendidikan dan pelatihan fungsional dikoordinasikan dengan sub bagian program serta instansi terkait ;
- f. Pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan unit yang terkait ;
- g. Pendataan dan penataan kualitas pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional kajian administrasi dan tenaga pengajar.

Pasal 15

- (1). Kepala Sub Bidang diklat Administrasi mempunyai tugas pengumpulan dan analisis data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat fungsional (fungsional umum) administrasi.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kajian administrasi bagi jabatan fungsional umum dikoordinasikan dengan sub bagian perencanaan.
 - b. Melaksanakan kegiatan mengurus pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kajian administrasi bagi jabatan fungsional umum.
 - c. Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan.
 - d. Memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan
 - e. Menerima, mendata serta meneliti kelengkapan calon peserta pendidikan dan pelatihan.
 - f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum
 - g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan.
 - h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program.
 - i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum.
 - k. Menyiapkan ruang belajar dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian perpustakaan dan informasi.
 - l. Melayani kebutuhan widyaiswara / tenaga pengajar / instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar.
 - m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar.
 - n. Mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan / studi banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar.
 - o. Membuat daftar dan membayar honor tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi.
 - p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program.
 - q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta.
 - r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum.
 - s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 - t. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1). Kepala Sub Bidang Diklat Tenaga Pengajar mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas pembinaan/ peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat fungsional (Fungsional khusus/WI) kajian tenaga pengajar.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kajian tenaga pengajar bagi jabatan fungsional khusus (WI) dikoordinasikan dengan sub bagian perencanaan dan instansi Pembina ;
 - b. Melaksanakan kegiatan mengurus pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pengajar (fungsional khusus) ;
Menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
Memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - e. Menerima, mendata serta meneliti kelengkapan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - f. Menetapkan dan mengatur asrama calon peserta pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - g. Menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan ;
 - h. Menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - i. Menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - k. Menyiapkan ruang belajar dan alat Bantu pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian perpustakaan dan informasi ;
 - l. Melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
 - m. Memantau kegiatan proses belajar mengajar ;
 - n. Mengurus persiapan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Studi Banding dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar ;
 - o. Membuat daftar dan membayar honor tenaga pengajar, panitia pelaksana dan pengurusan biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi ;
 - p. Mengevaluasi hasil belajar dikoordinasikan dengan sub bagian program ;
 - q. Menentukan kualifikasi kelulusan peserta ;
 - r. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara penutupan pendidikan dan pelatihan dikoordinasikan dengan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - s. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini tidak mengubah pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

Pasal 18

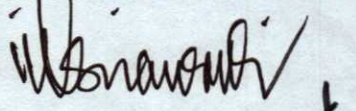
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

pada tanggal, 17 - 12 - 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja

pada tanggal, 17 - DESEMBER 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,**


SYAMSIR DJALIB

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR .v.2...**