



**BUPATI JOMBANG**

**KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 20 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang, maka guna menentukan Kewenangan dan memberikan pedoman lebih lanjut mengenai Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing Jabatan Struktural yang ada, dipandang perlu untuk mengatur Rincian Kewenangan dan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsinya.
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud pertimbangan menimbang huruf a, maka dipandang perlu menentukan Rincian Kewenangan dan mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang, serta menetapkannya dalam Keputusan Bupati.

- 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 terakhir 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. 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) ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor:01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah .

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEWENANGAN, PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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.
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten adalah Unsur Pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kabupaten .
10. Pegawai Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan/atau pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**BAB II****KEDUDUKAN, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Pertama****KEDUDUKAN****Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur Pelaksana Tugas Tertentu Kabupaten Jombang.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua****KEWENANGAN****Pasal 3**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang mempunyai kewenangan:

1. Penyusunan, perumusan, dan penetapan kebijakan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perencanaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian Daerah.
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
4. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural maupun fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur Perundang-undangan.
5. Penyiapan dan pengusulan penetapan pensiun PNS Daerah.
6. Penyiapan dan pengusulan Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah yang sesuai dengan norma, standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan.
7. Akreditasi tenaga Fungsional.
8. Pengambilan sumpah dan janji pengangkatan PNS dan Pengangkatan dalam jabatan.

9. Pemrosesan penjatuhan/pemberian sanksi bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, jabatan dan tindak pidana sesuai dengan norma, standar serta prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Pemberian ijin/keterangan tentang : perkawinan, perceraian, cuti dan tugas belajar bagi PNS.
11. Penyiapan dan pengusulan tanda kehormatan/jasa Daerah.
12. Penyelenggaraan akreditasi bagi pejabat fungsioanal.
13. Pelaksanaan pendidikan kedinasan dan Diklat petugas sesuai kebutuhan.
14. Penyelenggaraan ujian dinas bagi PNS Daerah dan latihan Pra jabatan bagi CPNS.
15. Penyiapan dan pengusulan syarat kompetensi kerja dan jabatan,
16. Pemeriksaan kesehatan CPNS dan PNS.
17. Perumusan syarat kompetensi kerja dalam jabatan.
18. Pengendalian tertib administrasi Kepegawaian perangkat daerah.

### **Bagian Ketiga**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

1. Kepala ;
2. Bagian Tata Usaha
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program & Pelaporan.
3. Bidang Pengembangan
  - a. Sub Bidang Formasi dan Kesejahteraan pegawai
  - b. Sub Bidang Dukumentasi dan Per-UU
4. Bidang Mutasi Pemberhentian dan Informasi
  - a. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Informasi ;
5. Bidang Pendidikan dan Latihan
  - a. Sub Bidang Pendidikan Latihan Struktural
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB III****TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Bagian Pertama****BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH****Pasal 5**

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi penyusunan, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- b. Perencanaan dan pengembangan dan pembinaan kepegawaian Daerah ;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah ;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;

- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- i. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah dan penyampaian informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Propinsi dan Nasional .
- j. Penyelenggaraan Pendidikan dan latihan Kepemimpinan, teknis/fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- k. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian Daerah Bidang Pemberian ijin/tugas belajar, ujian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Latihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 7**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum, kepustakaan dan kehumasan, pemeliharaan kantor serta penyusunan program dan evaluasi.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan ;



- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan ;
- f. Penyiapan kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

## **SUB BAGIAN UMUM**

### **Pasal 9**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- 1. Melaksanakan Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
- 2. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta perbekalan lain;
- 3. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol dan humas;
- 4. Menyelenggarakan inventarisasi tata usaha penyimpanan dan distribusi barang;
- 5. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Keuangan
- 6. Melaksanakan Inventarisasi bahan dan data, peningkatan disiplin, pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
- 7. Menginventarisir bahan dan data dalam rangka penyempurnaan Organisasi, Tata Laksana dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 8. Menyiapkan sarana dan prasarana kepustakaan
- 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

## **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 10**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mensistematisasi data untuk penyusunan program;
2. Merumuskan dan menyusun program kerja;
3. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan mensistimasi data guna penyusunan laporan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGEMBANGAN**

### **Pasal 11**

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang formasi pegawai dan formasi jabatan, pengembangan dan kesejahteraan serta pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan hasil analisis jabatan ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengadaan pegawai Daerah ;

- c. Penyusunan persyaratan, norma dan prosedur pengadaan pegawai ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi Kepegawaian Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS ;
- f. Penyusunan Konsep Peraturan Perundang-undangan Daerah bidang kepegawaian ; ,
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam hal penjatuhan/pemberian sanksi bagi PNS Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin jabatan dan tindak pidana ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

### **SUB BIDANG FORMASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Pasal 13**

Sub Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan Pegawai Daerah ;
- b. Menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan Pegawai Daerah ;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Pegawai Daerah ;
- e. Menyusun persyaratan, norma, dan prosedur pengadaan pegawai ;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi ;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin Cuti, Ijin Kawin, Asuransi Kesehatan, Taspen, Bapertarum, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai ;
- h. Memproses penetapan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- i. Memproses Angka Kredit Jabatan Fungsional ;

- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS dan Jabatan ;
- k. Memproses penetapan pemberian tunjangan-tunangan lain ;
- l. Melaksanakan pengangkatan dan pengelolaan pegawai Non PNS ;
- m. Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian sementara dalam Jabatan Fungsional
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

### **SUB BIDANG DUKUMENTASI DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

#### **Pasal 14**

Sub Bidang Dukumentasi Dan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah bidang Kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan administrasi Perundang – Undangan kepegawaian bidang penjatuhan/pemberian sanksi bagi PNS Daerah.
- c. Memelihara dan melaksanakan dokumentasi bidang kepegawaian ;
- d. Menyelenggarakan sosialisasi tentang aturan-aturan kepegawaian ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

#### **Pasal 15**

Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang pengolahan dan menganalisis data mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai, menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai ;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyelesaian administrasi hukuman disiplin bagi pegawai ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penetapan kenaikan gaji berkala ;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pemberian pensiun pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara dan Badan Kepegawaian propinsi ;
- g. Pengumpulan, pengolahan dan menganalisis serta menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian ;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**SUB BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN****Pasal 17**

Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Pemberhentian, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis dan memproses mutasi dan pangkat pegawai ;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang mutasi, staf jabatan struktural dan fungsional serta mutasi antar daerah ;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, penyesuaian ijasah dan penyesuaian pendidikan ;

- d. Menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian bidang mutasi, pemberhentian dan hukuman disiplin ;
- e. Menyelenggarakan kompetensi jabatan ;
- f. Memproses Administrasi penyelesaian hukuman disiplin pemberhentian dan pensiun pegawai daerah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Kepangkatan dan Pemberhentian dan Informasi.

### **SUB BIDANG INFORMASI**

#### **Pasal 18**

Sub Bidang Informasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian ;
- b. Mengolah dan mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian ;
- c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan bagi Pegawai Daerah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Informasi.

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN**

#### **Pasal 19**

Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang penyusunan rencana dan program pendidikan serta latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, pemberian ijin/tugas belajar, Ujian Dinas dan Latihan Pra Jabatan.

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional bagi pegawai Daerah ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar, ujian dinas dan latihan Pra Jabatan ;
- e. Persiapan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Pendidikan dan Latihan lain ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

**SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN STRUKTURAL****Pasal 21**

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan latihan kepemimpinan;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepemimpinan bagi Pegawai Daerah ;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan kepemimpinan bagi pegawai Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan .

**SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL****Pasal 22**

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional mempunyai tugas

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan latihan teknis dan fungsional ;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional bagi Pegawai Daerah ;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar bagi Pegawai Daerah ;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang ujian dinas dan latihan pra jabatan ;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan teknis dan fungsional ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional .



**BAB IV****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 23**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 25 Januari 2005


BUPATI JOMBANG,



SUYANTO

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 25 Januari 2005

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG,



M I' A N S Sos  
Pembina Tingkat I  
NIP : 010 057 929

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2005 NOMOR: 20 /D