



SALINAN

WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 53 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 62 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional di lingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pendukung tugas Walikota di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. penyusunan pedoman dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dalam lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB...

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program Data dan Informasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; dan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Penjurangan; dan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Substantif.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan; dan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik.
- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian...

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengadministrasian naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- d. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor, asrama dan kelas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

f.mengontrol...

- f. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor, asrama dan kelas pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- g. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai dan pembayaran beban kerja;
- h. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Asuransi kesehatan, Tabungan Pensiun dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan agar tersedia data usulan yang valid;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- j. mempersiapkan administrasi, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- k. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang membawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
- l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. menyusun...

- c. menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- d. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- e. memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang akuntabel ;
- f. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
- g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan keuangan, laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Sub Bagian Program Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan diklat, masukan dari bidang-bidang dan sekretariat serta hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan Badan dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang serta unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif;
- e. melakukan...

- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan Sistem Informasi Diklat dalam rangka pengembangan kegiatan diklat;
- f. melakukan dan mengontrol dokumentasi, pengelolaan kearsipan data dan referensi sesuai dengan ketentuan agar tersedia sumber data dan informasi yang valid sebagai pendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi dan diklat;
- g. melakukan analisis kepegawaian, penyusunan dan pengusulan formasi jabatan, serta melaksanakan analisis kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan, monitoring terhadap pegawai tugas belajar dan ikatan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang lainnya;
- j. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- k. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
- l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub. Bagian Program, Data dan Perpustakaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

n.melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 10

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis Administrasi Pemerintahan dan Diklat Manajemen Publik melalui penyiapan bahan pembinaan program, pelajar, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Administrasi Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan materi pelajaran berupa buku paket dan modul agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan diklat;
 - d. menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat administrasi pemerintahan agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimbingan teknis, Workshop, dan sosialisasi administrasi pemerintahan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Administrasi serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan materi pelajaran berupa buku paket dan modul agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan diklat;
 - d. menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat Manajemen agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

e. mengkoordinir...

- e. mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimbingan teknis, Workshop dan sosialisasi manajemen publik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
- g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Manajemen Publik serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 13

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan dan pembinaan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pola pengembangan aparatur sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Prajabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta diklat sesuai kualifikasi, usia dan golongan agar pelaksanaan Diklat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil golongan I, golongan II, golongan III, tenaga pengajar dan rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan;
 - e. menyusun rencana pendidikan dan pelatihan prajabatan sesuai dengan jadwal, memantau dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Prajabatan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Sub Bidang...

- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta diklat Kepemimpinan berdasarkan kualifikasi: kepangkatan dan golongan, tanggal mulai tugas calon pegawai negeri sipil, usia serta jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh calon peserta Diklat yang sesuai dengan standar kualifikasi yang dipersyaratkan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kepemimpinan, tenaga pengajar dan rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan;
 - e. menyusun rencana pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jadwal, memantau dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pasal...

Pasal 16

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas pokok mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat fungsional meliputi Pendidikan dan Pelatihan Dasar, Penjurangan Fungsional, Pendidikan Kader serta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Substantif melalui penyiapan bahan pembinaan program, pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai dengan kompetensi fungsional yang dibutuhkan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Penjurangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Dasar dan Penjurangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat;
- d. menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. melakukan...

- e. melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan;
 - f. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Dasar dan Penjenjangan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Substantif mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Substantif berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat;
 - d. menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Substantif serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 19

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

UPTB mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 21

UPTB dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Kelompok...

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H.S.N.PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ASRON ERWADI, SH., M. Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004

-17-