



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir menjadi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. 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.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
15. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
19. Pejabat pembina kepegawaian adalah Menteri, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota.

20. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.
21. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan Diklat.
22. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan Jabatan Fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh Pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.
24. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.
25. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur daerah;
- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- e. Pengelolaan kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pendidikan dan pelatihan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan, membawahi :
 1. Sub Bidang Diklat Prajabatan;
 2. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan.
- d. Bidang Fungsional dan Teknis, membawahi :
 1. Sub Bidang Diklat Fungsional;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis.
- e. Bidang Hubungan Antar Lembaga, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Kerjasama;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Kediklatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program dan kebijakan operasional pendidikan dan pelatihan daerah;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur daerah;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah ;
- d. Penyelenggaraan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. Pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pendidikan dan pelatihan daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- g. Pembinaan terhadap personil pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan daerah;
- h. Pelayanan administratif;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan serta semua unsur dilingkup Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat-menyurat, dokumentasi dan informasi, serta keamanan dan pemeliharaan kantor.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
- e. Pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program pendidikan dan pelatihan daerah;
- f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang pendidikan dan pelatihan daerah, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Badan di bidang pendidikan dan pelatihan daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran badan;

- b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi pendidikan dan pelatihan daerah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan pendidikan dan pelatihan daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Badan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggaraan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /ijin belajar;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang pendidikan dan pelatihan daerah;
- j. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- l. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pasal 12

Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah .

Pasal 13

Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dibidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dibidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- b. Penyiapan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- c. Penyelenggaraan Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- d. Pengevaluasian, monitoring dan penyusunan laporan Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- e. Pembinaan alumni Diklat Kepemimpinan;
- f. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan;
- g. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Prajabatan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Diklat Prajabatan.

Rincian tugas Sub Bidang Diklat Prajabatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Diklat Prajabatan;
- b. Menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksanaan Diklat Prajabatan;
- c. Menyelenggarakan Diklat Prajabatan;
- d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Prajabatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan.

Rincian tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Diklat Kepemimpinan;
- b. Menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksanaan Diklat Kepemimpinan;
- c. Menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan;
- d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Fungsional dan Teknis
Pasal 16

Bidang Fungsional dan Teknis adalah unsur pembantu kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Fungsional dan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dibidang Fungsional dan Teknis berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Fungsional dan Teknis, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana diklat fungsional dan teknis;
- b. Penyiapan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksanaan Diklat Fungsional dan Teknis;
- c. Penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis;
- d. Pengevaluasian, monitoring dan penyusunan laporan Diklat Fungsional dan Teknis;
- e. Pembinaan alumni Diklat Fungsional dan Teknis;
- f. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Diklat Fungsional.

Rincian tugas Sub Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Diklat Fungsional;
- b. Menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksana Diklat Fungsional;
- c. Menyelenggarakan Diklat Fungsional;
- d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Diklat Teknis.

Rincian tugas Sub Bidang Diklat Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Diklat Teknis;
- b. Menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksana Diklat Teknis;
- c. Menyelenggarakan Diklat Teknis;
- d. Menyelenggarakan pembinaan alumni Diklat Teknis;
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 20

Bidang Hubungan Antar Lembaga adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dibidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Hubungan Antar Lembaga, mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan penyaringan informasi dalam rangka analisis kebutuhan diklat;
- b. Pelaksanaan hubungan kelembagaan (kerjasama) serta pembinaan kediklatan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan dibidang hubungan antar lembaga;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Kerjasama, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Kerjasama.

Rincian tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyaring informasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama;
- c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Kerjasama;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Kediklatan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pembinaan dan Kediklatan.

Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kediklatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi rencana pembinaan kediklatan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama;
- c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kediklatan;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tupoksi Unit Pelaksana Teknis Badan yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 26

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 36

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.



Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala
pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**

DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 43