

**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR 54 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jemberana, maka perlu menetapkan rincian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jemberana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
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 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 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Kantor adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jembrana.

7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jembrana terdiri dari :
  - a. Sub. Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi;
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA KANTOR**

#### **Pasal 3**

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang diklat teknis, diklat fungsional, diklat penjenjangan dan diklat umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang diklat teknis, fungsional, diklat penjenjangan dan diklat umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyelenggara diklat teknis, fungsional, diklat penjenjangan dan diklat umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan diklat teknis, fungsional, diklat penjenjangan dan diklat umum;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan diklat teknis, fungsional, diklat penjenjangan dan diklat umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SUB BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, dan keuangan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggara urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barang unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - c. melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan/barang guna memenuhi kebutuhan materiil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI DIKLAT APARATUR**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Diklat Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum diklat dan administrasi diklat serta menyelenggarakan Diklat Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Seksi Diklat Aparatur sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggara Diklat Aparatur;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan Diklat Aparatur;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Aparatur berdasarkan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum diklat dan administrasi diklat di bidang aparatur agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
  - c. menyusun dan menyiapkan peserta dan tenaga pengajar untuk diklat bidang aparatur sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;
  - d. melaksanakan Diklat Bidang Aparatur;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Diklat Aparatur, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**SEKSI DIKLAT UMUM**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Diklat Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum diklat dan administrasi diklat serta menyelenggarakan Diklat Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Seksi Diklat Umum sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggara Diklat Umum;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan Diklat Umum;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

(3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Umum berdasarkan kebijakan dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum diklat dan administrasi Diklat Umum agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. menyusun dan menyiapkan peserta dan tenaga pengajar untuk Diklat Umum sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;
- d. melaksanakan Diklat Umum;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Diklat Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB IV**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 7**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang meliputi :

- a. membantu merencanakan program pelatihan;
- b. membantu mempersiapkan fasilitas pelatihan;
- c. mempersiapkan materi pelatihan;
- d. mengajar dan melatih peserta diklat;
- e. mengevaluasi peserta dan program pelatihan;
- f. menata dan menjaga kebersihan seluruh peralatan bengkel/laboratorium dalam bidangnya;
- g. membuat alat peraga pelatihan;
- h. membantu kelancaran pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bidangnya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Kantor Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Jember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 12 Desember 2008.  
**BUPATI JEMBRANA,**

**I GEDE WINASA**

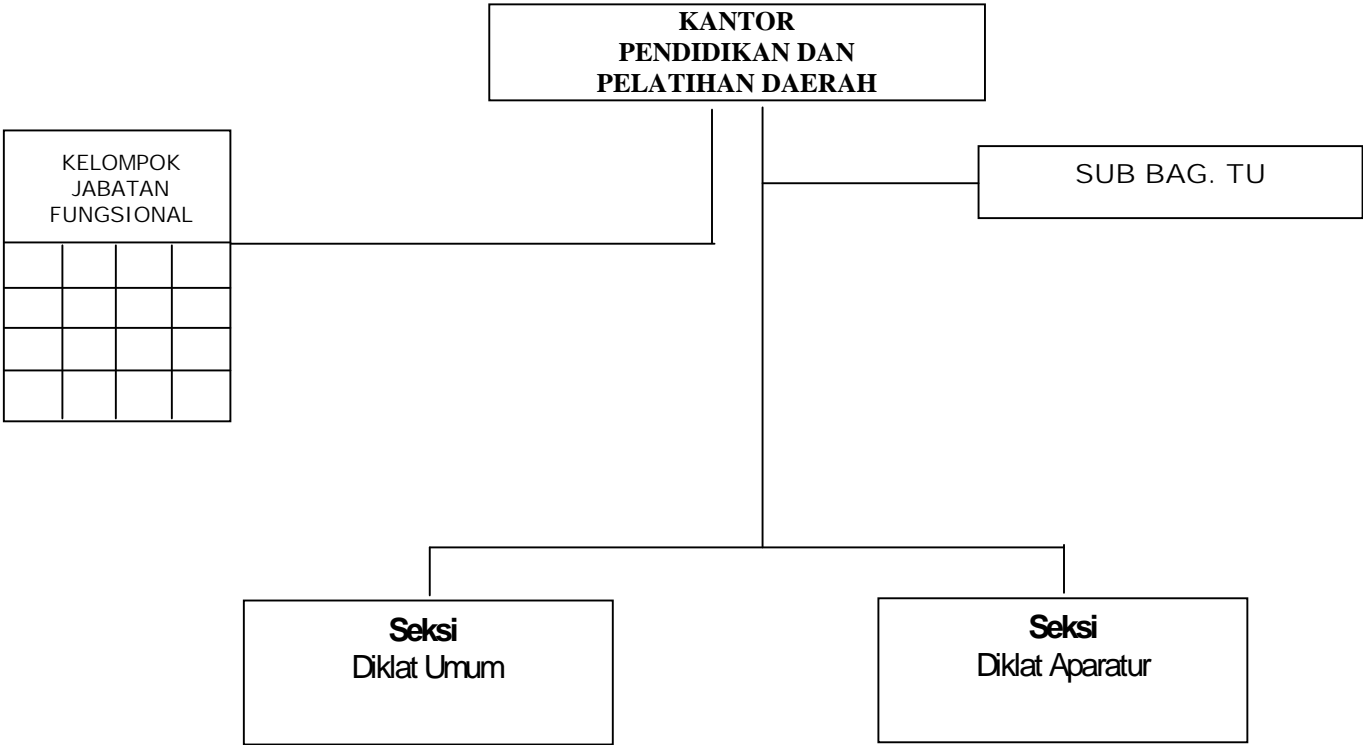
Diundangkan di Negara  
pada tanggal 12 Desember 2008.  
**KEPALA BAGIAN HUKU, ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

**I MADE SUDIADA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 55.**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR : 54 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 DESEMBER 2008  
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,  
  
I GEDE WINASA