



## **BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR /3 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA  
PADA  
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional kantor untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja Pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003  
Nomor 17 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2004 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2004 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13 Seri D)

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Kantor adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan;

7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya mendasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan;

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1). Susunan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Diklat Penjenjangan dan Teknis
  - d. Seksi Diklat Fungsional;
  - e. UPT;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 3**

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. penetapan rencana dan program kerja Kantor;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Kantor;
- i. pembinaan terhadap UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **Pasal 5**

Uraian tugas Kepala Kantor sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi surat menyurat, keuangan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Kantor agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan agar terarah dan tepat sasaran;
- g. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang pendidikan dan pelatihan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;

- n. memberikan informasi kebijakan umum bidang pendidikan dan pelatihan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman pelayanan dan pengembangan bidang pendidikan dan pelatihan;
- i. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas kantor yang dilaksanakan UPT maupun kecamatan melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas kantor efektif, efisien dan tepat sasaran;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Kantor kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Kantor guna menunjang kegiatan Kantor.

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan tugas perbendaharaan Kantor untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- e. menyampaikan informasi kebijakan strategis Kantor kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f. membuat rencana kebutuhan barang Kantor, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- g. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- h. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Kantor guna kelancaran tugas ketatausahaan Kantor;
- i. menyelenggarakan persiapan bahan evaluasi pelaksanaan diklat untuk mengetahui keberhasilan atas pelaksanaan diklat;
- j. menyelenggarakan pengolahan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) untuk mengetahui jenis diklat yang dibutuhkan;
- k. mengontrol pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat di luar kegiatan diklat untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- l. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Kantor oleh UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Seksi Diklat Penjurangan dan Teknis**

##### **Pasal 8**

Seksi Diklat Penjurangan dan Teknis mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia.

##### **Pasal 9**

Uraian Tugas Seksi Diklat Penjurangan dan Teknis sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan seksi diklat penjurangan dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis seksi diklat penjurangan dan teknis sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan struktural/dalam jabatan dan pra jabatan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat;
- e. menyelenggarakan kegiatan diklat penjurangan dan teknis sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan diklat;
- f. membimbing, membina dan mengawasi penyelenggaraan diklat penjurangan dan teknis guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data diklat penjurangan dan teknis sebagai bahan informasi dan analisis;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis diklat penjurangan dan teknis melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- l memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat Penjenjangan dan Teknis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Diklat Fungsional**

#### **Pasal 10**

Seksi Diklat Fungsional mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan diklat fungsional dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia.

#### **Pasal 11**

Uraian Tugas Seksi Diklat Fungsional sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan seksi diklat fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis seksi diklat fungsional sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi diklat fungsional sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat;
- e. menyelenggarakan kegiatan diklat fungsional sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan diklat;
- f. membimbing, membina dan mengawasi penyelenggaraan diklat fungsional guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data diklat fungsional sebagai bahan informasi dan analisis;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis diklat fungsional melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;



- l membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya.
- m melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- n membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- o memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- p membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- q melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat Fungsional kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan.
- r melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 12**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- 3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 13**

- 1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- 2) Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### **Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior keangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Kantor.

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta para Pejabat Fungsional pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 16**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan disampaikan kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional merupakan hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan untuk bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 17**

Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Kantor.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

pembentukan sub-sub kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah staf jenis dan beban kerja

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Kantor

#### Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 21 DEC 2004

