



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 35 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kantor Pendidikan dan Pelatihan adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas.

8. 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur daerah.

Pasal 3

Kantor Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA KANTOR, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA SEKSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :
KEPALA KANTOR

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur daerah melalui pemberian pengarahan, bimbingan, pengorganisasian dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis; a. perencanaan, pengkajian dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan struktural; c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional. | Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi: a. perencanaan, pengkajian dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; | Melalui pemberian bimbingan, petunjuk, bimbingan dan pengorganisasian dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan berdasarkan pada peraturan | Guna menciptakan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, meningkatkan kemampuan teknis pegawai fungsional |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan struktural;</p> <p>c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional;</p> <p>d. kerjasama bidang kediklatan dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya;</p> <p>e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat oleh perangkat daerah lainnya.</p> | <p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku serta rencana dan program.</p> | <p>umum serta meningkatkan kualitas calon dan pemangku jabatan struktural; meningkatkan kualitas pegawai pemangku jabatan fungsional, meningkatkan fungsi dan peran Kantor Diklat, terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat.</p> |
| 3. | <p>Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas kantor pendidikan dan pelatihan.</p> | <p>Melalui kegiatan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik pertemuan formal maupun informal.</p> | <p>Agar penyelenggaraan urusan pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan.</p> |
| 4. | <p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> | <p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p> | <p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p> |

Nama Jabatan :
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan surat - menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas kantor.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 1. | Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan: a. pengelolaan administrasi surat-menyurat; b. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; c. pelayanan kehumasan dan keprotokolan; d. pengelolaan administrasi kepegawaian; e. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan perjalanan dinas; f. penyusunan rencana strategis kantor; g. usulan program kerja kantor melalui RASK; | Mendasarkan pada per aturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. | Dalam rangka tertib administrasi dan mekanisme surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik, pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor, sebagai pedoman/panduan dalam pelaksanaan program kerja. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3. | <p>Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja; b. penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor; c. pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya; d. verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan; e. pencatatan akuntansi keuangan kantor; | <p>Melalui penyusunan dokumen pelaporan, LAKIP dan LKPJ, pembuatan tanda daftar penerimaan gaji dan pendistribusiannya, penyusunan SPJ pengelolaan keuangan serta pelaksanaan pembukuan kegiatan yang sedang dan sudah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> | <p>Tertib administrasi pelaporan pertanggung jawaban dan pengelolaan keuangan.</p> |
| 4. | <p>Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.</p> | <p>Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</p> | <p>Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.</p> |
| 5. | <p>Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> | <p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p> | <p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p> |

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PERENCANAAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN DIKLAT

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan guna mewujudkan varian, kurikulum, metode, teknik dan standarisasi pendidikan dan pelatihan yang efektif bagi pengembangan kualitas pegawai.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|---|
| 1. | Menyiakan perumusan konsep kebijakan teknis perencanaan, pengkajian dan pengembangan diklat. | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD). | Berdasarkan pada teori dan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah. | Mengetahui spesifikasi diklat yang dibutuhkan. |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan baru hasil Analisis Kebutuhan Diklat. | <ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan analisis yuridis, akademis dan empiris;▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait. | Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat. |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional. | <ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan analisis yuridis, akademis dan empiris;▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait. | Sebagai bahan perbaikan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 5. | Menyiapkan kerjasama perencanaan, pengkajian dan pengembangan kediklatan dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya. | Melalui hubungan kemitraan dalam penyelenggaraan kediklatan sesuai berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku. | Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat. |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI DIKLAT PENJENJANGAN DAN TEKNIS

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis dalam rangka meningkatkan kualitas calon dan pemangku jabatan struktural serta meningkatkan kemampuan teknis pegawai fungsional umum.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis diklat penjenjangan dan teknis. | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan/dalam jabatan dan pra jabatan. | Melalui kegiatan analisis yuridis, akademis dan empiris. | Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat. |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan diklat penjenjangan dan teknis. | Melalui penyusunan jadwal, pengadaan materi dan fasilitas kegiatan mengacu pada rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku. | Optimalisasi pelayanan diklat. |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat penjenjangan dan teknis. | Berdasarkan pada peraturan, pedoman/ petunjuk teknis dan perencanaan yang telah ditetapkan. | Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5. | Menyiapkan kerjasama pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya. | Melalui hubungan kemitraan dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku. | Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat. |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis oleh perangkat daerah lainnya. | Melalui penyiapan rekomendasi dan pemantauan langsung. | Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI DIKLAT FUNGSIONAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional guna meningkatkan kualitas pegawai yang akan/ sedang menduduki jabatan fungsional.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis diklat fungsional. | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional. | Melalui pelaksanaan analisis yuridis, akademis dan empiris. | Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat. |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan diklat fungsional. | Melalui penyusunan jadwal, pengadaan materi dan fasilitasi kegiatan mengacu pada rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku. | Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah. |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat fungsional. | Berdasarkan pada peraturan, pedoman / petunjuk teknis, rencana yang telah ditetapkan. | Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 5. | Menyiapkan kerjasama pendidikan dan pelatihan fungsional dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya. | Melalui hubungan kemitraan dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku. | Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat. |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat fungsional oleh perangkat daerah lainnya. | Melalui penyiapan rekomendasi dan pemantauan langsung. | Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO