



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 60 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.

2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Kantor adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disingkat Kantor Diklat.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas.
7. Pendidikan dan pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pengetahuan aparatur dan non aparatur.
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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub sub bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kantor Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam lingkup pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Teknis;
- e. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Kantor**

**Pasal 4**

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mewujudkan pegawai yang berkompeten pada bidangnya.

**Bagian Kedua**

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan perencanaan serta pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 6**

Kepala Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengkajian, evaluasi dan pengembangan pendidikan dan pelatihan guna mewujudkan varian, kurikulum, metode, teknik dan standarisasi pendidikan dan pelatihan yang efektif bagi pengembangan kualitas pegawai.

### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Teknis**

##### **Pasal 7**

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis dalam rangka meningkatkan kualitas calon dan pemangku jabatan struktural serta meningkatkan kemampuan teknis pegawai fungsional umum.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional**

##### **Pasal 8**

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional guna meningkatkan kualitas pegawai yang akan / sedang menduduki jabatan fungsional.

**Bagian Keenam**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 9**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Kantor membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

**Pasal 11**

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 14**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 15**

- (1) Penjabaran dan uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**



## URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nama Jabatan : **KEPALA KANTOR**

Penjabaran Tugas :

Memimpin pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mewujudkan pegawai yang berkompeten pada bidangnya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan tentang : a. pengelolaan ketatausahaan; b. perencanaan, pengkajian dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan struktural; d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

3.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan administrasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kermahntangan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor.
4.	Memimpin penyelenggaraan perencanaan, pengkajian dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Guna menciptakan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas.
5.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan struktural.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Guna meningkatkan kemampuan teknis pegawai fungsional umum serta meningkatkan kualitas calon dan pemangku jabatan struktural.
6.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Guna meningkatkan kualitas pegawai pemangku jabatan fungsional
7.	Memimpin kerjasama bidang kediklatan dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat
8.	Memimpin pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat oleh perangkat daerah lainnya	Melalui pemberian rekomendasi	Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar,</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

		media elektronik dan media lainnya	
5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan Kantor Diklat
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
9.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Kantor dengan tujuan Pemerintah Daerah
10.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Kantor dengan tujuan Pemerintah Daerah</li> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>

11.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimnisi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
12.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
13.	Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
14.	Menyelenggarakan penelitian dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
15.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li> <li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
16.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kantor	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
17.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan kantor	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

fungsi		
--------	--	--

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN DIKLAT**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan 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.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Membuat konsep kebijakan teknis perencanaan, pengkajian dan pengembangan diklat	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
3.	Menyelenggarakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	Berdasarkan pada teori dan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah	Mengetahui spesifikasi diklat yang dibutuhkan
4.	Menyelenggarakan penyusunan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan baru hasil Analisis Kebutuhan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan analisis yuridis, akademis dan empiris</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat
5.	Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui analisis empiris dan</li> </ul>	Sebagai bahan perbaikan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional

6.	Menyiapkan kerjasama perencanaan, pengkajian dan pengembangan kediklatan dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI DIKLAT PENJENJANGAN DAN TEKNIS**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis dalam rangka meningkatkan kualitas calon dan pemangku jabatan struktural serta meningkatkan kemampuan teknis pegawai fungsional umum.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Membuat konsep kebijakan teknis diklat penjenjangan dan teknis	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan diklat penjenjangan dan teknis	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan diklat penjenjangan dan teknis
3.	Menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan / dalam jabatan dan pra jabatan	Melakukan analisis yuridis, akademis dan empiris	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat
4.	Menyelenggarakan kegiatan diklat penjenjangan dan teknis	Mengacu pada rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan diklat
5.	Menyelenggarakan 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



6.	Menyiapkan kerjasama pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis dengan lembaga diklat, masyarakat dan lembaga lainnya	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat
7.	Menyelenggarakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis oleh perangkat daerah lainnya	Melalui penyiapan rekomendasi dan pemantauan langsung	Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI DIKLAT FUNGSIONAL**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional guna meningkatkan kualitas pegawai yang akan / sedang menduduki jabatan fungsional.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Membuat konsep kebijakan teknis diklat fungsional	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan diklat fungsional	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan diklat fungsional
3.	Menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional	Melakukan analisis yuridis, akademis dan empiris	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat
4.	Menyelenggarakan kegiatan diklat fungsional	Mengacu pada rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah
5.	Menyelenggarakan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat fungsional	Berdasarkan pada peraturan, pedoman / petunjuk teknis dan perencanaan yang telah ditetapkan	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat
6.	Menyiapkan kerjasama pendidikan dan pelatihan fungsional dengan lembaga	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman dan	Peningkatan fungsi dan peran Kantor Diklat

	diklat, masyarakat dan lembaga lainnya	petunjuk teknis yang berlaku	
7.	Menyelenggarakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan diklat fungsional oleh perangkat daerah lainnya	Melalui penyiapan rekomendasi dan pemantauan langsung	Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJO KO**