



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 44 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Kantor Pendidikan dan Pelatihan adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo; dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo terdiri dari :
 1. Kepala Kantor, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Diklat ;
 - c. Seksi Diklat Kepemimpinan; dan
 - d. Seksi Diklat Teknis dan Fungsional.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kantor Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Kantor;
- (3) Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 3

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia aparatur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun program dan melaksanakan kegiatan dibidang Pendidikan dan Pelatihan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kediklatan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota ;
 - b. penyiapan program, analisa kebutuhan diklat, pengelolaan dan pelaksanaan diklat ;
 - c. pelaksanaan pembelajaran dan pelatihan serta bimbingan teknis kediklatan ;
 - d. pelaksanaan pembinaan siswa, dokumentasi dan perpustakaan diklat ;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga ;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan dan dampak diklat serta pelaporan ;
 - g. pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, keuangan dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja kantor dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan statistik dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Perencanaan dan Evaluasi Diklat

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Diklat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebijakan, menyusun program diklat

prajabatan dan diklat dalam jabatan, melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan kediklatan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi Diklat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data dalam rangka rencana kebijakan serta program diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
 - b. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan kebijakan serta program diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
 - c. pelaksanaan analisis kebutuhan diklat dalam jabatan, evaluasi dampak diklat dalam jabatan dan pelaporannya;
 - d. pelaksanaan administrasi akademik dan pengembangan tenaga pengajar;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelatihan/kursus-kursus yang dilaksanakan oleh instansi terkait; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Diklat Kepemimpinan

Pasal 7

- (1) Seksi Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan dibidang pelaksanaan diklat yang meliputi penyiapan bahan pembinaan dan melaksanakan/mengirimkan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data dalam rangka rencana pelaksanaan/pengiriman dan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan ;
 - b. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka rencana pelaksanaan/pengiriman dan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tenaga pengajar, bahan pengajaran dan peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan ;
 - d. pengelolaan administrasi Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
 - e. pelaksanaan/pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan sesuai dengan program; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 8

- (1) Seksi Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan dibidang pelaksanaan Diklat yang meliputi penyiapan bahan pembinaan dan melaksanakan/mengirimkan Diklat Teknis dan Fungsional;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dalam rangka rencana pelaksanaan/pengiriman dan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka rencana pelaksanaan/pengiriman dan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tenaga pengajar, bahan pengajaran dan peserta Diklat Diklat Teknis dan Fungsional;
 - d. pengelolaan administrasi Diklat Teknis dan Fungsional;
 - e. pelaksanaan/pengiriman peserta Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan program; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Kantor dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 44

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583