



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

NOMOR 116 TAHUN 1997

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
PADA PENDIDIKAN DAN LATIHAN
PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 12 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung maka dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari serta untuk menggali potensi yang ada hingga pada akhirnya dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka akselerasi pembangunan di Daerah, perlu menyusun uraian tugas sub bagian dan seksi pada Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung dan ditetapkan Surat Keputusan;

b. bahwa untuk memenuhi maksud butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 1992 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 1992;
8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 12 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA PENDIDIKAN DAN LATIHAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG.

BAB I SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung terdiri dari :

1. Kepala Pendidikan dan Latihan Propinsi;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Teknis Fungsional;
4. Bidang Penjenjangan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II BAGIAN TATA USAHA

Pasal 2

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
4. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan data perumusan rencana dan program kerja, melakukan analisa dan menyiapkan bahan evaluasi serta laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan data perumusan kegiatan Diklat;
 - b. Menyusun program kerja pelaksanaan Diklat;
 - c. Mengevaluasi dan monitoring penyelenggaraan Diklat;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan pembiayaan, perbendaharaan serta pertanggungjawaban.
- (2) Uraian Tugas Sub bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan anggaran dan pembiayaan keperluan Diklat;
 - b. Melaksanakan urusan tata usaha keuangan serta urusan perbendaharaan;
 - c. Menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan urusan rumah tangga serta penggandaan materi pelajaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan penggandaan materi pelajaran;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pendataan dan pengadaan buku-buku bacaan dan karya tulis;

- b. Mengumpulkan, menyimpan dan memelihara buku-buku bacaan serta karya tulis;
- c. Mengatur dan mendayagunakan perpustakaan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
BIDANG TEKNIS FUNGSIONAL

Pasal 7

Bidang Teknis Fungsional terdiri dari :

1. Seksi Pemerintahan;
2. Seksi Pembangunan;
3. Seksi Administrasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksi tenaga pengajar, penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan latihan pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan calon peserta Diklat bidang Pemerintahan;
 - b. Menyiapkan alat instruksi yang diperlukan oleh tenaga pengajar bidang Pemerintahan;
 - c. Menyusun kualifikasi calon peserta diklat bidang pemerintahan;
 - d. Menyelenggarakan diklat bidang pemerintahan;
 - e. Membuat evaluasi dan laporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksi tenaga pengajar, penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan latihan pembangunan dan keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan calon peserta Diklat bidang pembukuan & keuangan daerah;
 - b. Menyiapkan alat instruksi yang diperlukan oleh tenaga pengajar bidang pembukuan dan keuangan daerah;
 - c. Menyusun kualifikasi calon peserta diklat bidang pembangunan dan keuangan daerah;
 - d. Menyelenggarakan diklat bidang pembangunan dan keuangan daerah;
 - e. Membuat evaluasi dan laporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksi tenaga pengajar, penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan latihan administrasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan calon peserta Diklat bidang administrasi;
 - b. Menyiapkan alat instruksi yang diperlukan oleh tenaga pengajar bidang administrasi;
 - c. Menyusun kwalifikasi calon peserta diklat bidang administrasi;
 - d. Menyelenggarakan diklat bidang administrasi;
 - e. Membuat evaluasi dan laporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV BIDANG PENJENJANGAN

Pasal 11

Bidang Penjenjangan terdiri dari :

1. Seksi Penjenjangan Umum;
2. Seksi Penjenjangan Dasar.

Pasal 12

- (1) seksi Penjenjangan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksi, tenaga pengajar, penyusunan kualifikasi calon peserta ujian dinas dan pra jabatan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Penjenjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan calon peserta ujian dinas dan prajabatan;
 - b. Menyiapkan alat instruksi yang diperlukan oleh tenaga pengajar bidang penjenjangan umum;
 - c. Menyusun kwalifikasi calon peserta diklat pra jabatan dan ujian dinas;
 - d. Menyelenggarakan Diklat pra jabatan dan ujian dinas;
 - e. Membuat evaluasi dan laporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penjenjangan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksi, tenaga pengajar, penyusunan kualifikasi calon peserta penjenjangan dasar dan pembinaan alumni.

- (2) Uraian Tugas Seksi Penjenjangan Dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan calon peserta Diklat penjenjangan dasar;
 - b. Menyiapkan alat instruksi yang diperlukan oleh tenaga pengajar bidang penjenjangan dasar;
 - c. Menyusun kualifikasi calon peserta diklat penjenjangan dasar;
 - d. Menyelenggarakan diklat penjenjangan dasar;
 - e. Membuat evaluasi dan laporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 25 Agustus 1997

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,


POEDJONO PRANYOTO