



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

---

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 16 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
-

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan 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 Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;.
  2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
  3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
  4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
  5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
  6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
  7. Badan Pendidikan dan Latihan adalah Badan Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
  8. Badan adalah Badan Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
  9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
-

**BAB II**  
**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Badan
2. Sekretariat membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Hubungan antar Lembaga, membawahi :
  - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Kediklatan.
4. Bidang Penjenjangan, membawahi :
  - a. Sub Bidang Penjenjangan Dasar;
  - b. Sub Bidang Penjenjangan Umum.
5. Bidang Teknis dan Fungsional, membawahi :
  - a. Sub Bidang Teknis;
  - b. Sub Bidang Fungsional.
6. Bidang Kemasyarakatan, membawahi :
  - c. Sub Bidang Diklat Kemasyarakatan;
  - d. Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran.
7. Unit Pelaksana Teknis
8. Kelompok jabatan fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Badan Pendidikan dan Latihan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan Pendidikan dan Latihan adalah memimpin Badan Pendidikan dan Latihan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Latihan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Badan Pendidikan dan Latihan Aparatur Masyarakat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 peraturan ini, Kepala Badan Pendidikan dan Latihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pendidikan dan Latihan, serta rencana Badan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan umum administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan, penyusunan rencana kerja Badan Pendidikan dan Latihan, evaluasi dan pelaporan serta pemeliharaan sarana Badan Pendidikan dan Latihan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mengoordinasikan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Badan Pendidikan dan Latihan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Badan Pendidikan dan Latihan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dalam pelaksanaan tugas Tata Usaha;
- e. membagi habis tugas pada Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non structural umum dilingkungan Badan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Badan sebagaimana untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan Pendidikan dan Latihan, lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Kepala Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan umum administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan, agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pendidikan dan Latihan agar kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Latihan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam tugas sekretariat;
- e. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung- jawab masing-masing;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan, agar mampu melaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dilingkungan Badan Pendidikan dan Latihan.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan rencana kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
- f. Melakukan bahan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan Kepala Badan;
- g. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Latihan,
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Badan Pendidikan dan Latihan;
- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- j. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan RSUD lainnya;
- k. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan sesuai dengan bahan dan data yang ada;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 10

##### Kepala Sub Bagian Perencanaan,

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang penyiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Badan Pendidikan dan Latihan.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Badan Pendidikan dan Latihan,
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. Menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 12

## Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan urusan keuangan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. Menyiapkan bahan laporan keuangan badan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga

##### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan, di bidang Hubungan Antar Lembaga.

##### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja, serta rencana kerja pada Bidang Hubungan Antar Lembaga untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Hubungan Antar Lembaga, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Hubungan Antar Lembaga kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama

##### Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Antar Lembaga di bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama..

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Hubungan Antar Lembaga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama;
- d. menyiapkan laporan Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama;
- e. melakukan pemantauan kegiatan pengembangan diklat;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan untuk promosi dan analisa kegiatan diklat;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Analisa Kebutuhan Diklat dan Kerjasama kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bidang Pembinaan Kediklatan

##### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan Kediklatan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Antar Lembaga dibidang pembinaan kediklatan.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pembinaan Kediklatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan antar Lembaga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Kediklatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pembinaan Kediklatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan/konsep pelaksanaan evaluasi terhadap peserta diklat dan penyelenggaraan diklat;
- d. menyusun bahan/instrumen rencana kegiatan monitoring pasca Diklat;
- e. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kegiatan diklat;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Kediklatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan Kediklatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Penjenjangan**

**Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Bidang Penjenjangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Sub Bidang Penjenjangan untuk pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi aparatur Pemerintah kabupaten lampung Selatan, baik berupa diklat Penjenjangan maupun Umum.

**Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 peraturan ini, Kepala Bidang Bidang Penjenjangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja Bidang Penjenjangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan Diklat bagi PNS/Pejabat dilingkungan Pemerintahan kabupaten lampung Selatan, penyusunan rencana Kepemimpinan Dasar dan umum, dalam tahun anggaran yang bersangkutan berdasarkan identifikasi kebutuhan dan proritas pemerintah kabupaten Lampung selatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku Pelaksanaan Diklat kepemimpinan, Penjenjangan Dasar dan umum dilingkungan pemerintah lampung selatan, penyusunan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Diklat kepada Bupati Lampung selatan serta melaporkan rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan Diklat kepemimpinan penjenjangan Dasar dan Umum kepada kepala Badan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pendidikan dan Latihan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penjenjangan sesuai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang penjenjangan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Penjenjangan sesuai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Penjenjangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Latihan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Sub Bidang Penjenjangan Dasar

#### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penjenjangan Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Penjenjangan dibidang pelaksanaan program/kegiatan tahunan Diklat Penjenjangan Dasar.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Penjenjangan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penjenjangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kualitas / Alat Penunjang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penjenjangan Dasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat penjenjangan/Kepemimpinan;
- d. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Sub Bidang Penjenjangan Dasar ;
- e. membuat rencana kegiatan Diklat penjenjangan dasar;
- f. melaksanakan Diklat Prajabatan untuk golongan I, II, dan III;
- g. membuat hasil laporan kerja Diklat Prajabatan Golongan I, II, dan III;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Penjenjangan Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Penjenjangan Dasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Sub Bidang Penjenjangan Umum

#### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penjenjangan Umum adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Penjenjangan dibidang pelaksanaan program/kegiatan tahunan Diklat Penjenjangan Umum.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Penjurangan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bidang Penjurangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Penjurangan Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penjurangan Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat Penjurangan/Kepemimpinan;
- d. membuat rencana kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan III;
- f. melaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- g. membuat Daftar Inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III, dan IV;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Penjurangan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Penjurangan Umum kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab nya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kelima  
Kepala Bidang Teknis dan Fungsional

## Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Teknis dan Fungsional adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang Teknis dan Fungsional pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi aparatur Pemerintah Daerah Lampung Selatan baik berupa Diklat teknis dan Fungsional.

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 peraturan ini, Kepala Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Bidang Teknis dan Fungsional untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Teknis dan Fungsional dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat Teknis dan Fungsional;

- d. membuat rencana penyelenggaraan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka penyelenggaraan Teknis dan Fungsional;
- f. melaksanakan Teknis dan Fungsional;
- g. membuat daftar inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti Teknis dan Fungsional;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan bagi diklat Teknis dan Fungsional;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi personil dilingkungan Bidang teknis dan fungsional, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas pada bidang teknis dan fungsional kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bidang Teknis

##### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Teknis adalah melaksanakan sebagian tugas sub bidang teknis dan fungsional dibidang pelaksanaan program/kegiatan tahunan diklat teknis.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Teknis dan Fungsional dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Teknis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Teknis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat teknis;
- d. membuat rencana penyelenggaraan kegiatan Diklat Teknis;
- e. melaksanakan Diklat Teknis;

- f. membuat Daftar inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti Diklat Teknis;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Askep, Mutu dan Etika Keperawatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bidang teknis kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bidang Fungsional

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Fungsional adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Fungsional dibidang pelaksanaan program/kegiatan tahunan diklat fungsional.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Teknis dan Fungsional dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Fungsional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan diklat fungsional;
- d. Membuat rencana kegiatan diklat bagi para tenaga fungsional;
- e. Melaksanakan diklat bagi para tenaga fungsional;
- f. Membuat daftar inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti diklat Fungsional;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan diklat bagi para tenaga fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Fungsional agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. Membagi habis tugas sub Sub Bidang Fungsional kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Keenam**  
**Kepala Bidang Kemasyarakatan**

**Pasal 32**

Tugas pokok Kepala Bidang Kemasyarakatan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang pelaksanaan Latihan kemasyarakatan dalam berbagai bidang kejuruan untuk mengadakan Latihan kepada masyarakat.

**Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 peraturan ini, Kepala Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Bidang kemasyarakatan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan dibidang Latihan kepada masyarakat serta kerjasama Latihan dengan pihak ketiga, penyusunan dan penyelenggaraan pemasaran program Latihan, fasilitas, Latihan, hasil produksi serta lulusan Latihan, pelaksanaan kerjasama dalam rangka pendaftaran, seleksi calon peserta dan penetapan lulusan, pelaksanaan evaluasi pelaksanaan monitoring pasca Latihan kerja dalam rangka meningkatkan kompetensi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pendidikan dan Latihan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada bidang kemasyarakatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Sub Bidang Diklat Kemasyarakatan

#### Pasal 34

diklat kemasyarakatan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang kemasyarakatan. Tugas pokok Kepala Sub Bidang

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Diklat kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kemasyarakatan rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Diklat kemasyarakatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Diklat kemasyarakatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat Diklat kemasyarakatan;
- d. membuat rencana penyelenggaraan kegiatan Diklat kemasyarakatan;
- e. melaksanakan Diklat Diklat kemasyarakatan;
- f. membuat Daftar inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti Diklat Diklat kemasyarakatan ;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Diklat kemasyarakatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bidang Diklat kemasyarakatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran

#### Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kemasyarakatan dibidang pengembangan dan pemasaran.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana kegiatan Latihan Pengembangan dan Pemasaran;
- d. melaksanakan kegiatan Latihan Pengembangan dan Pemasaran;
- e. melaksanakan Rekrut dan Seleksi calon peserta;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan melaksanakan kegiatan Latihan Pengembangan dan Pemasaran;
- g. menyiapkan bahan/materi/peralatan untuk kegiatan latihan pengembangan dan pemasaran;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan latihan Pengembangan dan Pemasaran;
- i. melaksanakan monitoring pasca Latihan;
- j. menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Latihan Pengembangan dan Pemasaran;
- k. membuat laporan hasil kegiatan Latihan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas sub Sub Bidang Pengembangan dan Pemasaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab nya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## BAB IV

## KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

## Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal, 24 Nop 2008

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di Kalianda 27  
pada tanggal 24 Nop 2008

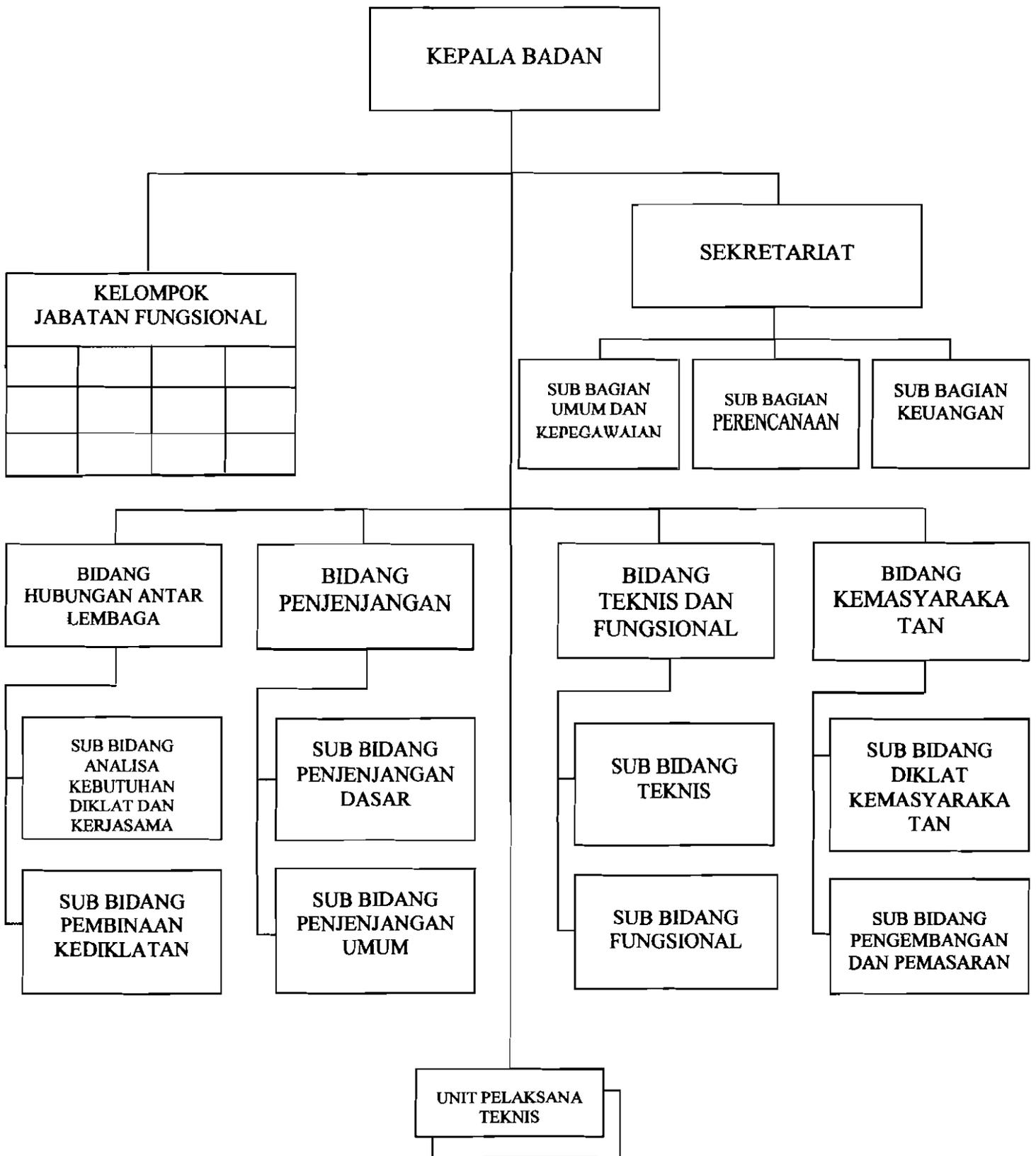
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 NOV 2008



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**