



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 31 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Badan Pendidikan dan Pelatihan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan 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);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang ;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang;
10. Pendidikan dan Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana lembaga teknis Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Badan Pendidikan dan Pelatihan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 4

- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Badan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan dan pelatihan serta berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk *data base* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pembinaan UPT;
- i. pengkoordinasian, pengintegrasian, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan dan pembinaan sumber pembelajaran yang meliputi pesan, orang, bahan, alat, teknik dan lingkungan;
- k. pelaksanaan, monitoring, pendayagunaan dan dampak pendidikan dan pelatihan serta pelaporannya;
- l. Penggunaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga lainnya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. memimpin, membina, melakukan koordinasi dan pemantauan serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Pendidikan dan Pelatihan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dan urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;

- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, dan mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan pendidikan dan pelatihan tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;

- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendidikan dan pelatihan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 14

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, ujian, data kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan pengajaran pendidikan dan pelatihan teknis;

- b. penyediaan tenaga pengajar dan kualifikasi pengajar pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. penyusunan data tenaga pengajar, peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. penyiapan bahan pelajaran dan alat bantu pendidikan dan pelatihan teknis.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembangunan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif

Pasal 17

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
- b. menyiapkan bahan pengajaran, alat bantu dan tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan teknis substantif serta ujian;
- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembangunan

Pasal 18

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan teknis administrasi pemerintahan umum dan pembangunan;

- b. menyiapkan bahan pengajaran dan alat bantu tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan teknis administrasi pemerintahan umum dan pembangunan serta ujian;
- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan teknis administrasi pemerintahan umum dan pembangunan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pasal 19

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan fungsional;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan fungsional;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan pengajaran pendidikan dan pelatihan fungsional;
- b. penyediaan tenaga pengajar dan kualifikasi pengajar pendidikan dan pelatihan fungsional;
- c. penyusunan data tenaga pengajar, peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan fungsional;
- d. penyiapan bahan pelajaran dan alat bantu pendidikan dan pelatihan fungsional.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Profesi;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Profesi

Pasal 22

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Profesi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan fungsional profesi;
- b. menyiapkan bahan pengajaran, alat bantu dan tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan fungsional profesi serta ujian;
- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan fungsional profesi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Umum

Pasal 23

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan fungsional umum;
- b. menyiapkan bahan pengajaran dan alat bantu tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan fungsional umum serta ujian;

- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan fungsional umum;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pasal 24

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan pengajaran pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. penyediaan tenaga pengajar dan kualifikasi pengajar pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- c. penyusunan data tenaga pengajar, peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. penyiapan bahan pelajaran dan alat bantu pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Menengah;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Menengah

Pasal 27

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Menengah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan tingkat menengah;
- b. menyiapkan bahan pengajaran, alat bantu dan tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan tingkat menengah serta ujian;
- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan tingkat menengah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar

Pasal 28

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan tingkat dasar;

- b. menyiapkan bahan pengajaran, alat bantu dan tenaga pengajar;
- c. menyusun administrasi pengajaran pendidikan dan pelatihan tingkat dasar serta ujian;
- d. menyusun data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan tingkat dasar;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 29

- (1) UPT Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) UPT Badan Pendidikan dan Pelatihan dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Biaya penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Bagan susunan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 29/D