



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 50            TAHUN : 2001            SERI : D NO.  
50**

**GUBERNUR BALI,  
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 46 TAHUN 2001  
TENTANG  
URAIAN TUGAS BADAN DIKLAT  
DAERAH**

**GUBERNUR BALI,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Diklat Daerah;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

BAB I  
KETENTUAN

## UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan : 1. Daerah adalah Propinsi Bali.

2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubemur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Diklat Daerah Propinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Diklat Propinsi Bali.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS  
POKOK DAN  
FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberdayaan dan pelayanan penunjang, dibidang pendidikan dan pelatihan.
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan dibidang pendidikan dan pelatihan.

- c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan.
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5 (1)

Susunan Organisasi terdiri

dari:

- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. Sub Bagian-Sub Bagian;
  - e. Sub Bidang-Sub Bidang;
  - f. KelompokJabatanFungsional.
2. Bagan Organisasi Badan Diklat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Pasal 6

Kepala Badan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasar kan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan

- tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengem-  
bangan karier;
  - f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan, diklat teknis, fungsional, diklat penjenjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para kepada Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga

dan urusan  
perlengkapan dengan meneliti daftar  
rencana tahunan  
barang unit agar sesuai dengan anggaran  
yang tersedia  
dan mengawasi pengeluaran barang  
guna

142

memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum badan;

- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- g. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan

- ren  
can  
a;  
h.  
me  
lak  
san  
aka  
n  
uru  
san  
hu  
ku  
m  
da  
n  
ke  
hu  
ma  
san  
ber  
das  
ark  
an  
per  
atu  
ran  
per  
un  
da  
ng-  
un  
da  
ng  
an  
aga  
r  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as  
ber  
jala  
n  
den  
gan  
lan  
car  
;
- i. mengkompulirlaporan-  
laporanparaKepala Bidang, Sub  
Bidang, Sub Bagian sebagai bahan  
laporan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap  
kebersihan dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya  
yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan  
informasi/ pertanggungjawaban kepada  
Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan  
mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub  
Bagian Umum  
dan Perencanaan berdasarkan  
kebijakan dibidang  
pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar melak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerjabawahan dengan  
jalan

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah;
  - g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
  - h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - i. mengurus pelayanan dan memelihara sarana komunikasi;
  - j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
  - k. merencanakan, mengelola dan mengembangkan buku-buku perpustakaan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar



144

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjabaran pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindah-

an  
pe  
mb  
erh  
ent  
ian,  
mu  
tasi  
,  
ken  
aik  
an  
gaji  
ber  
kala  
a,  
kar  
tu  
peg  
aw  
ai,  
kar  
is/k  
ars  
u,a  
ske  
s,  
tas  
pen  
ses  
uai  
ket  
ent  
uan  
per  
un  
dan  
g-  
un  
dan  
gan  
yan  
g  
ber  
lak  
u;

konsep usul pengangkatan,  
pemindahan,  
pemberhentian, mutasi, kenaikan  
pangkat, gaji  
berkala, penghargaan dan usul  
lainnya sesuai  
ketentuan yang berlaku;

- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko dibidang kepegawai-an sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-WASKAT;

f.

me  
mb  
uat

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas

mempunyai tugas :

145

146

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil

k  
e  
r  
j  
a  
yusunan Rancangan  
Peraturan Daerah, Rancangan  
Keputusan  
Gubernur dan Rancangan Instruksi  
Gubernur;

- u  
n  
t  
u  
k  
e.  
f.  
g.  
h.
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
  - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9

Bidang Perencanaan

mempunyai tugas :

- k  
a  
r  
i  
e  
r  
;  
d.  
m  
e  
n  
y  
i  
a  
p  
k  
a  
n  
b  
a  
h  
a  
n  
p  
e  
n
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan

- bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengadakan penelitian, menyusun rencana, mengembangkan berbagai jenis diklat sesuai dengan kebutuhan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap jenis-jenis diklat yang dilaksanakan sebagai bahan kajian pengembangan lebih lanjut;
  - g. memonitoring hasil diklat terhadap para alumni;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10 (1) Sub

Bidang Perencanaan mempunyai tugas

:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. merencanakan program usulan diklat untuk pengembangan karier PNS, berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perencanaan.

(2) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengembangkan dan merumuskan jenis-jenis diklat yang dibutuhkan oleh Pemerintah Propinsi;
- e. mengadakan penyempurnaan materi/kurikulum diklat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perencanaan.

(3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. mengadakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan diklat dari persiapan hingga pelaksanaan;

- e. mengadakan penelitian untuk pengembangan diklat;
- f. mengadakan pemantauan alumni diklat;
- g. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap materi/kurikulum diklat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perencanaan.

#### Pasal 11 Bidang Diklat

Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun kualifikasi diklat fungsional yang akan dilaksanakan sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan untuk penetapan pelaksanaannya;
- f. meleakukan pembinaan tenaga pengajar, para peserta dari para alumni, diklat fungsional sesuai arahan pimpinan agar sasaran yang hendak

dicapai dapat  
diperoleh seoptimal mungkin;  
g. menyiapkan bahan pelajaran dan alat  
instruksi sesuai

- dengan kebutuhan diklat yang dilaksanakan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- h. membuat laporan kegiatan berdasarkan laporan kerja para kepala Sub Bidang setiap selesai pendidikan, per triwulan dan tahunan, sebagai bahan evaluasi penetapan kebijaksanaan pada tahun-tahun berikutnya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 12 (1) Sub

Bidang Diklat Teknis mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran serta alat instruksi diklat teknis;
- e. menyiapkan tenaga pengajar serta mengkoordinasikannya untuk kelancaran pelaksanaan diklat teknis;
- f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta diklat teknis;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala



(2) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran serta alat instruksi;
- e. menyiapkan tenaga pengajar serta mengkoordinasikannya untuk kelancaran pelaksanaan diklat fungsional;
- f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta diklat fungsional;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Teknis Fungsional.

(3) Sub Bidang Diklat Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Pemerintahan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dengan alat instruksi diklat bidang pemerintahan

152

agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;

- e. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk diklat bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran secara optimal;
- f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta diklat bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai

b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
n  
e  
t  
a  
p  
a  
n  
  
p  
a  
r  
a  
  
p  
e  
s  
e  
r  
t  
a  
  
d  
i  
k  
l  
a  
t  
;  
  
g.  
  
m  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
k  
a  
n  
  
t  
u  
g

as kedinasan lainnya yang  
diberikan oleh atasan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Teknis Fungsional.

Pasal 13 Bidang

Diklat Penjurangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang  
Diklat Penjurangan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun kualifikasi diklat penjurangan yang akan dilaksanakan sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan untuk penetapan pelaksanaannya;
- f. melakukan pembinaan tenaga pengajar para peserta dan para alumni diklat penjurangan sesuai arahan pimpinan agar sasaran yang hendak dicapai dapat diperoleh seoptimal mungkin;

- g. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi sesuai dengan kebutuhan diklat yang dilaksanakan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- h. membuat laporan kegiatan berdasarkan laporan kerja para kepala Sub Bidang setiap selesai pendidikan, per tri wulan dan tahunan, sebagai bahan evaluasi penetapan kebijaksanaan pada tahun-tahun berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penjurangan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penjurangan Umum berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk diklat penjurangan umum berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - e. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk diklat penjurangan umum sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku;
  - f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta ujian dinas bagi PNS dan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil sesuai dengan



154

ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Diklat Penjenjangan.

(2) Sub Bidang Penjenjangan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penjenjangan Dasar berdasarkan kebijakan di

- b  
i  
d  
a  
n  
g  
p  
e  
n  
d  
i  
d  
i  
k  
a  
n  
d  
a  
n  
p  
e  
l  
a  
t  
i  
h  
a  
n  
;
- a bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk diklat penjenjangan dasar berdasarkan pedoman yang berlaku;
- e. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk diklat penjenjangan dasar sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta diklat penjenjangan dasar dan pembinaan alumni;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Bidang Diklat Penjenjangan.
- b.

m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
p  
a  
d

(3) Sub Bidang Penjenjangan Lanjutan

mempunyai tugas

a. menyusun rencana kegiatan Sub

Bidang

Penjenjangan Lanjutan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk diklat penjenjangan lanjutan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- e. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk diklat penjenjangan lanjutan sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta diklat penjenjangan lanjutan dan pembinaan alumni;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penjenjangan Umum.

## BAB V JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB VI

### PENUTUP

#### UP

### Pasal 16



Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,  
memerintahkan pengundangan  
Keputusan Gubernur ini dengan  
penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di  
Denpasar  
padatanggal 28 Mei  
2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWABERATHA

Diundangkan di  
Denpasar  
padatanggal 28 Mei  
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA,

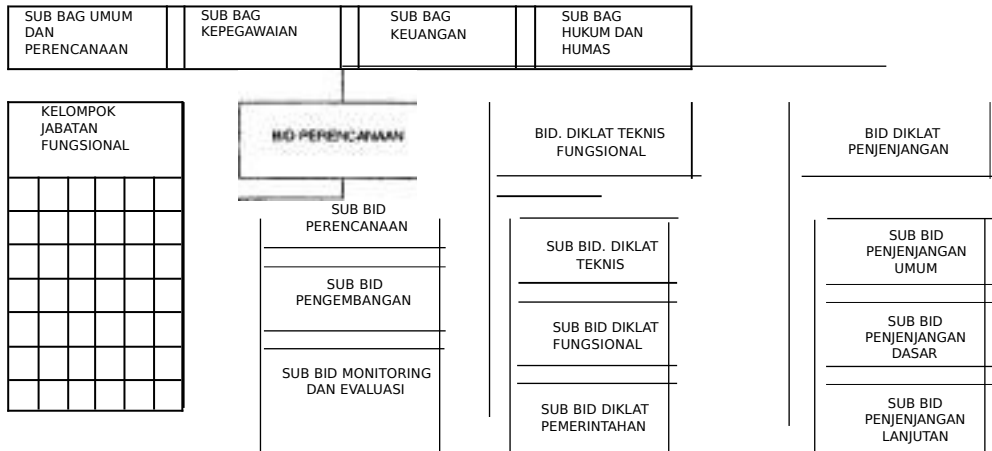
SH.

PEMBINAUTAMA  
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 5 0 SERI D NOMOR 50.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR  
BALI NOMOR 46 TAHUN 2001  
TANGGAL 28 MEI 2001  
TENTANG URAIAN TUGAS  
BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH.**

SEKRETARIAT



GUBERNUR BALI,  
TTD DEWA  
BERATHA